

PLAN OPERATIVO ANUAL – 2024

150

UNIDOS
RUMBO AL BICENTENARIO

PLAN OPERATIVO ANUAL 2024

CONTENIDO

- Disposición Legal de Aprobación
- Misión y Visión Institucional
- Análisis Situacional
- Formularios RE SPEO
  - Articulación PEI –POA
  - Programación de Acciones de Corto Plazo
  - Determinación de Operaciones y Tareas
  - Determinación de requerimientos
- Indicadores de Corto Plazo
- Operaciones Oficina Central
- Operaciones Oficinas Departamentales
- Determinación de Recursos Humanos
  - Personal Permanente
  - Personal Eventual
- Programación de Gastos
- Determinación de Gastos – Materiales y Suministros
- Determinación de Gastos – Activos Fijos



DISPOSICIÓN LEGAL DE APROBACIÓN

148

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECCION GENERAL EJECUTIVA
Nº 019/2023

La Paz, 4 de septiembre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 306 determina que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos; asimismo en el artículo 321, parágrafo I. establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto; también el párrafo cuarto del artículo 340 del texto constitucional, establece que el órgano Ejecutivo nacional establecerá las normas destinadas a la elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos de todo el sector público, incluidas las autonomías.

Que, el Articulo 8 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Presupuesto, preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

CONSIDERANDO:

Que, la Ley de Administración Presupuestaria Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, establece los parámetros en los que debe regirse los procesos de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, aplicable a todas las entidades del sector público; asimismo el artículo 2 de la citada ley dispone su aplicación sin excepción a todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N°

147

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS V°B° F.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes; también refiere la disposición legal que conforme lo previsto por el Artículo 3 de la Ley Nº 2042, las entidades receptoras de transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación por concepto de subvenciones y coparticipación tributaria, cuyo detalle de ingresos y gastos no se encuentren detallados en el presupuesto aprobado por Ley del Presupuesto General de la Nación en forma anual, deberán remitir sus presupuestos aprobados por las instancias correspondientes al Ministerio de Hacienda actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

Que, la Ley Nº 777 de 21 de enero de 2016 de Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien.

Que, el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo que dentro la estructura establecida, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la Entidad encargada de proponer políticas y directrices presupuestarias para la asignación de recursos anuales, de acuerdo con las prioridades del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

CONSIDERANDO:

Que, a través de Resolución Bi-Ministerial Nº 17 de 01 de agosto de 2023 por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo, documento donde se aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024; cuyo objeto es establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° M.P.G. F.P.S.
UNIDAD DE A. JURÍDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

146

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

Que, el Título II de las Directrices de Formulación Presupuestaria en su artículo 7 establece que el Presupuesto Plurianual es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021 – 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios, asimismo refiere que el presupuesto plurianual constituye la base para la formulación del presupuesto anual.

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, creado por Decreto Supremo Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000 como entidad de Derecho Público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera, para contribuir el desarrollo económico y social, actualmente bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, la disposición transitoria única de la Ley Nº 218 de 28 de diciembre de 2011, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, serán aprobadas por su Director General Ejecutivo.

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia de Finanzas y Administración mediante Informe FPS/GFA/UFP/044/2022 de 4 de septiembre de 2023, luego de sus análisis técnico concluye señalando que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2024, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2024 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de hasta Bs1.158.185.911,00 (Un Mil Ciento Cincuenta y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Once 00/100 Bolivianos) mismo que se constituye en una herramienta articuladora de los objetivos de gestión planteados a través del suministro de recursos

VºBº UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS A.M.P.G. FPS

VºBº UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Y.M.M.A. F.P.S.

145

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

necesarios para su cumplimiento. Recomendando que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2024 sea remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe respectivo y la Resolución Administrativa que apruebe esta solicitud por hasta Bs1.158.185.911,00 (Un Mil Ciento Cincuenta y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Once 00/100 Bolivianos), para que posteriormente sea enviado al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a efectos de que el FPS pueda cumplir con los objetivos y metas de los programas.

Que, la Unidad de Planificación y Programas, mediante Informe INF/FPS/DGE-UPP Nº 0067/2023 de 4 de septiembre de 2023, señala en su análisis que para la formulación del POA 2024, se ha tomado en cuenta los siguientes documentos de referencia, Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2024, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del FPS vigente elaborado en el marco del D.S. 3246 del 5 de julio de 2017, Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, y la Programación de Inversiones para la Gestión 2024 (proyectados); explicitando sintéticamente el contenido del Plan Operativo Anual: Análisis Situacional, Programación de Inversiones para la Gestión 2024, Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo, Articulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, Determinación de Operaciones, y Determinación de Requerimiento necesarios. Concluyendo que el Plan Operativo Anual 2024 de la institución, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente, el plan estratégico institucional, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2024, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales, así como de cada unidad organizacional. La información que se establece en el POA 2024 se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas. Recomendando la aprobación del POA 2024 mediante Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva para su remisión al Ministerio de Planificación del desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que, mediante Informe INF/FPS/GFA-UFI Nº 0058/2023 de 04 de septiembre de 2023 de la Gerencia de Finanzas y Administración, Profesional en Planificación, Organización y Métodos de Programas, Jefatura de Unidad Financiera Institucional y Jefatura de Unidad Financiera de Programas; respecto del Presupuesto

144

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

Plurianual 2024 - 2025 del FPS análisis las acciones de mediano plazo 2024 al 2025 articuladas del PDES. Expresando que el FPS ejecuta proyectos en diferentes sectores que apoyan al logro de dos Ejes del PDES. Expresando que el FPS ejecuta proyectos en diferentes sectores que apoyan al logro de dos Ejes del PDES. Contemplando la ejecución de proyectos de inversión en los siguientes ejes, metas resultados y acciones: Eje 1: Reconstruyendo la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social; Eje 1: Reconstruyendo la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social; Meta 2: Retomar el rol protagónico del estado a través de la inversión pública y promoviendo la inversión privada y extranjera; Resultado 1: Se ha retomado la inversión pública en el balance fiscal como promotor de la demanda interna orientado a fortalecer el desarrollo productivo del país y en miras a la industrialización con sustitución de importaciones; Acción 3: Programar y ejecutar la inversión pública de manera sostenida. Eje 1: Reconstruyendo la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social; Meta 2: Retomar el rol protagónico del estado a través de la inversión pública y promoviendo la inversión privada y extranjera. Resultado 1: Se ha retomado la inversión pública en el balance fiscal como promotor de la demanda interna orientado a fortalecer el desarrollo productivo del país y en miras a la industrialización con sustitución de importaciones; Acción 3: Programar y ejecutar la inversión pública de manera sostenida; Eje 7: Reforma Judicial, Gestión pública Digitalizada y Transparente; Seguridad y Defensa Integral con Soberanía Nacional: Meta 1: Impulsar el acceso a la justicia social y reparadora para todas y todos sobre la base de la reforma del Sistema Judicial y de una gestión pública transparente que lucha frontalmente contra la corrupción; Resultado 6: Se ha promovido la eficacia y buen uso de los recursos en la administración pública; Acción 1: Establecer mecanismos de control para una gestión pública eficiente, idónea y eficaz. Concluyendo que el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2024 - 2025, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Públicas y la normativa legal vigente, y considerando las articulaciones correspondientes a los objetivos y metas de mediano plazo; finalmente recomienda la aprobación correspondiente del Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2024-2025, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº A.T.P.G. F.P.S.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Y.M.M.A. F.P.S.

143

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

Que, mediante Informe Legal LEG/FPS/DGE-UAJ Nº 0016/2023 de 4 de septiembre de 2023 de la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye que la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2023, el Presupuesto Plurianual 2024 – 2025, y el Plan Operativo Anual Gestión 2024 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, han sido elaborados conforme lo previsto por la normativa legal vigente y específica, en observancia de los procedimientos y lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024, consecuentemente cumple con los requisitos técnico-legales correspondientes y no incurre en contravención a la normativa legal vigente. Recomendando a la Directora General Ejecutivo del FPS en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en uso de sus legítimas atribuciones.

RESUELVE:

***ARTICULO PRIMERO.- APROBAR** el Plan Operativo Anual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, Gestión 2024 de acuerdo a los anexos adjuntos que forman parte integrante de la presente Resolución.*

***ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el Presupuesto Plurianual ajustado 2024 – 2025 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social conforme el anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.*

***ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR** el Anteproyecto de Presupuesto institucional Gestión 2024 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social por Bs1.158.185.911,00 (Un Mil Ciento Cincuenta y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Once 00/100 Bolivianos) acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.*

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° A.M.P.G. F.P.S.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

142

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

ARTICULO CUARTO.- *La Gerencia de Finanzas y Administración es la responsable de la remisión del presente trámite a los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo.*

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Arq. Redney Cristian Perez Choque
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

INFORME LEGAL
LEG/FPS/DGE-UAJ Nº 0016/2023

A : ARQ. RODNEY CRISTINA PÉREZ CHOQUE
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

Arq. Rodney Cristina Pérez Choque
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

VÍA : ANA MARIA PÉREZ GUTIÉRREZ
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Ana María Pérez Gutiérrez
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

DE : YANE MARCELA MENDOZA ARROYO
ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

REF. : **APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTIÓN 2024- PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2024 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL 2024 - 2025**

FECHA: Lunes, 04 de Septiembre de 2023

Directora General Ejecutiva:

Mediante Seguimiento Interno FPS/CEN/2023-03988, la Gerencia de Finanzas y Administración, remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2024 con Informes: FPS/GFA/UFP/044/2023; INF/FPS/DGE-UPP Nº 0067/2023; INF/FPS/GFA-UFI Nº 0058/2023, a efectos de su consideración y correspondiente aprobación, al respecto me cumple informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

La Gerencia de Finanzas y Administración, mediante Informe FPS/GFA/UFP/044/2023 de 4 de septiembre de 2023, señala en su análisis técnico que la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para la gestión 2024 considera la ampliación de sus funciones y competencias establecidas en disposiciones legales. Asimismo, refiere que la Programación de Inversiones para el FPS prevista para la gestión 2024, está compuesta por 8 Programas/Proyectos de Inversión que administra la institución, mismos que se distribuyen en varios sectores de inversión como ser agua potable, saneamiento básico, riego, prevención de desastres y salud, urbanismo, entre otros. Por tanto, el FPS tiene previsto ejecutar en inversión en la gestión 2024, un monto aproximado a los Bs.1.015.739.023,00 (Mil Quince Millones Setecientos Treinta y Nueve Mil Veintitrés 00/100 Bolivianos); de los cuales, sólo presupuesta

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS VºBº Y.M.M.A. F.P.S.

140

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

como fuente externa directa sujeta a ejecución y desembolsos en inversión aproximadamente Bs.995.801.246,00 relacionados con las diferentes fuentes de financiamiento; la diferencia de Bs.19.937.777,00 corresponde a la Contraparte Local y está sujeta a la inscripción presupuestaria directa de las Entidades Territoriales Autónomas, conforme a las condiciones contractuales estipuladas en los respectivos convenios.

Presentando el resumen de la Programación de la Inversión del FPS para la Gestión 2024. Indicando posteriormente que de acuerdo al Ciclo Contable aprobado por la Dirección General de la Contaduría, en el presupuesto del FPS, sólo se debe inscribir los montos correspondientes a los proyectos con financiamiento asegurado y convenios (Fuente Externa); puesto que, los montos correspondientes a la contraparte de aporte local corresponden ser inscritos por los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Indígena Originario Campesinos en sus respectivos presupuestos. Aclarando además el criterio financiero que el presupuesto de inversión del FPS para la Gestión 2024, tal como se muestra en el cuadro anterior y en los cuadros siguientes, incluye también la ejecución de proyectos financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), ejecutando y desembolsado con financiamiento de las diferentes fuentes provenientes de crédito o donación, incluyendo también los recursos del TGN para la porción correspondiente a la inversión y los recursos del TGN para la porción correspondiente al gasto corriente; por cuanto, la formulación total de la inversión de fuente asciende a Bs.995.801.246,00.

En relación a la Estructura Programática de Gastos que se considera en la presente formulación cabe destacar que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social ejecutará en la gestión 2024, 8 Programas relacionados con diferentes sectores económicos, cada uno de ellos se ha identificado con una numeración de Programa acorde con lo que se describe en las Directrices de Formulación Presupuestaria 2024 dentro del rango [100-969] que se destina a proyectos de inversión. apertura programática permite a la institución mantener un control efectivo de la ejecución presupuestaria y desembolsos de cada Programa que tiene la particularidad de ser en su mayoría financiado con recursos relacionados a una Fuente-Organismo específica (43-314, 44-516, 43-411, 43-413, 43-732 etc…), este criterio de apertura programática también permite demostrar la relación de pagos efectivos - ejecución presupuestaria que la mayoría de los organismos financiadores requieren sea controlado y evaluado a través de la auditoría a los Estados Financieros por Programa que el FPS debe emitir anualmente.

Expresándose posteriormente en el criterio financiero que el FPS a efectos de administrar y desembolsar la inversión programada de recursos para la gestión 2024 por el importe determinado de Bs.995,8 MM, requerirá de:

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina N°354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

i. Bs.86,8 MM para gastos de personal y de funcionamiento,
ii. Bs. 22,5 MM para gastos de supervisión,
iii. Bs.3,6 MM para financiar gastos de auditorías y acompañamiento,
iv. Bs.42,9 MM destinados a cancelar los devengamientos estimados de la gestión 2023 por gastos de inversión; finalmente
v. Bs.6,3 MM para la devolución de recursos a financiadores por saldos no comprometidos, alcanzando a un total general de hasta Bs.1.158,1 MM.

Presentándose el resumen general del Anteproyecto, indica que el gasto corriente o de funcionamiento ha sido determinado en función a los ingresos por costos de administración de programas/proyectos resultantes de los desembolsos programados, de transferencias provenientes del TGN, de los ingresos generados por la venta de servicios de supervisión externa de obras y otros, como ser el cobro de deuda a los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales por convenios intergubernativos de transferencia y financiamiento suscritos; indicándose también que se tomaron en cuenta los tomando en cuenta los requerimientos realizados por las diferentes Oficinas Departamentales y la Oficina Central del FPS; presentándose el resumen general del Anteproyecto por Grupos de Gasto: finalmente afirma que se ha realizado un análisis de los principales indicadores de gestión, para el anteproyecto de presupuesto 2024 y en relación al tema impositivo, este se genera por la emisión de facturas por la venta de servicios de supervisión externa de proyectos, hecho que no se replica en la administración de programas según normativa vigente.

Concluyendo el criterio financiero que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2024, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2024 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de hasta **Bs.1.158.185.911,00 (Mil Ciento Cincuenta y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Once 00/100 Bolivianos)** mismo que se constituye en una herramienta articuladora de los objetivos de gestión planteados a través del suministro de recursos necesarios para su cumplimiento.

Recomendando que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2024 sea remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe respectivo y la Resolución Administrativa que apruebe esta solicitud por hasta **Bs.1.158.185.911,00 (Mil Ciento Cincuenta y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Once 00/100 Bolivianos)**, para que posteriormente sea enviado al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas a efectos de que el FPS pueda cumplir con los objetivos y metas de los programas.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº A.M.M.A. F.P.S.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

La Unidad de Planificación y Programas, mediante Informe INF/FPS/DGE-UPP Nº 0067/2023 de 4 de septiembre de 2023, señala en su análisis que para la formulación del POA 2024, se ha tomado en cuenta las directrices de formulación y consolidación del POA 2024 se emplearon los siguientes documentos de referencia, Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2024, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del FPS vigente elaborado en el marco del D.S. 3246 del 5 de julio de 2017, Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025, y la Programación de Inversiones para la Gestión 2024 (proyectados); explicitando sintéticamente el contenido del Plan Operativo Anual: Análisis Situacional, Programación de Inversiones para la Gestión 2024, Acciones de Mediano Plazo, Acciones de Corto Plazo, Articulación del Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual, Determinación de Operaciones, y Determinación de Requerimiento necesarios.
Concluyendo que el Plan Operativo Anual 2024 de la institución, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente, el plan estratégico institucional, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2024, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales, así como de cada unidad organizacional. La información que se establece en el POA 2024 se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas.
Recomendando la aprobación del POA 2024 mediante Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva para su remisión al Ministerio de Planificación del desarrollo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Mediante Informe INF/FPS/GFA-UFI Nº 0058/2023 de 04 de septiembre de 2023 de la Gerencia de Finanzas y Administración, Profesional en Planificación, Organización y Métodos de Programas, Jefatura de Unidad Financiera Institucional y Jefatura de Unidad Financiera de Programas; respecto del Presupuesto Plurianual 2024 - 2025 del FPS, considera en su análisis las acciones de mediano plazo 2024 al 2025 articuladas del PDES. Expresando que el FPS ejecuta proyectos en diferentes sectores que apoyan al logro de dos Ejes del PDES.

Contemplando la ejecución de proyectos de inversión en los siguientes ejes, metas resultados y acciones:

Eje 1: Reconstruyendo la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social
Eje 1: Reconstruyendo la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social
Meta 2: Retomar el rol protagónico del estado a través de la inversión pública y promoviendo la inversión privada y extranjera.

V°B° ASUNTOS JURIDICOS Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

Resultado 1: Se ha retomado la inversión pública en el balance fiscal como promotor de la demanda interna orientado a fortalecer el desarrollo productivo del país y en miras a la industrialización con sustitución de importaciones.
Acción 3: Programar y ejecutar la inversión pública de manera sostenida.

Constituirse en el referente técnico del ámbito público que presta servicios de forma eficaz, eficiente y transparente, garantizando el uso adecuado de los recursos invertidos en la ejecución de proyectos y supervisión técnica de obras, con el objeto de aportar en la reconstrucción de la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social aportando a las metas y resultados del PDES.

a) Programas de infraestructura de agua y saneamiento

Este programa contempla la ejecución de proyectos de infraestructura de agua y saneamiento, tienen el objetivo de contribuir a mejorar las condiciones de vida de la población a través del incremento de la cobertura y calidad de los servicios de agua potable en el territorio nacional. Los programas contemplados para el periodo son:

- Agua para pequeñas Comunidades KFW
- MIAGUA V BEI

b) Programas de riego

El aporte del FPS se concreta en la ejecución programas cuyo objetivo es aumentar el
ingreso agropecuario de los hogares rurales beneficiados de una manera sustentable a través de un incremento en la superficie agrícola bajo riego y de un mejoramiento de la eficiencia en el uso y distribución del agua para fines agropecuarios. Las intervenciones se centran en la construcción de infraestructura para riego entre las que se cuenta (presas, represas y sistemas de riego).

- Más inversión para el Riego II - Mejora del Riego Tradicional y Tecnificado MI RIEGO II-MI RIEGO CAF TECNIFICADO.

c) Programa de gestión de riesgos y adaptación al cambio climático.

Intervenciones en proyectos de construcción de infraestructura de protección para centros poblados y áreas de producción agropecuaria que contribuyen a la gestión integral de prevención de riesgos.

- Programa BOLIVIA RESILENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)

V°B° A.M.R.A. F.P.S.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina N°354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

d) Programa de fortalecimiento a la práctica y promoción de las múltiples expresiones culturales que constituyen el patrimonio material e inmaterial del Estado Plurinacional

El programa está orientado a la conservación y recuperación de infraestructura urbana de los ámbitos cultural, social, deportivo y otros destinados a revalorizar el patrimonio cultural y expresiones artísticas de la sociedad.

- Programa de Intervenciones Urbanas

f) Programas de reducción de la pobreza de la población en las regiones intervención; mejoramiento de caminos vecinales, construcción y mejoramiento de puentes (vehiculares y peatonales) de competencia municipal y construcción y mejoramiento de sistemas de riego.

- Fondo concursable de Inversión Publica Productiva – FOCIPP
- Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo BOL-34/2021

Eje 1: Reconstruyendo la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social
Meta 2: Retomar el rol protagónico del estado a través de la inversión pública y promoviendo la inversión privada y extranjera. Resultado 1: Se ha retomado la inversión pública en el balance fiscal como promotor de la demanda interna orientado a fortalecer el desarrollo productivo del país y en miras a la industrialización con sustitución de importaciones.
Acción 3: Programar y ejecutar la inversión pública de manera sostenida.

Constituirse en el referente técnico del ámbito público que presta servicios de forma eficaz, eficiente y transparente, garantizando el uso adecuado de los recursos invertidos en la ejecución de proyectos y supervisión técnica de obras, con el objeto de aportar en la reconstrucción de la Economía, retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social aportando a las metas y resultados del PDES.

Consolidar la provisión del servicio de supervisión técnica de infraestructura civil a partir de la concreción de nuevos contratos que permitan un uso adecuado de los recursos del Estado y garantizar la buena ejecución de obras de las instituciones públicas que requieran el servicio.

Eje 7: Reforma Judicial, Gestión pública Digitalizada y Transparente; Seguridad y Defensa Integral con Soberanía Nacional

V°B° A.T.P.C. F.P.S.
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina N°354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

Meta 1: Impulsar el acceso a la justicia social y reparadora para todas y todos sobre la base de la reforma del Sistema Judicial y de una gestión pública transparente que lucha frontalmente contra la corrupción.
Resultado 6: Se ha promovido la eficacia y buen uso de los recursos en la administración pública.
Acción 1: Establecer mecanismos de control para una gestión pública eficiente, idónea y eficaz.

En este eje se incluyen las operaciones vinculadas a la administración central "Financiamiento para gestión de proyectos de inversión", previsiones financieras y el servicio de la deuda, con los que se pretende lograr una mejor asignación en el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la organización, procesos y tiempos, para alcanzar un nivel más alto de desempeño en la ejecución de las operaciones de la institución, así como implementar acciones necesarias para mantener la tendencia creciente de los volúmenes de inversión administrada por el FPS logrando un mayor aporte a las metas y resultados del PDES.

Asimismo, aclaran que, de acuerdo al Ciclo Contable aprobado por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, en el presupuesto del FPS, solo se inscriben los montos correspondientes a los convenios (Fuente Externa); puesto que los montos de la contraparte de aporte local corresponden ser inscritos por los Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales en sus respectivos presupuestos, según corresponda.

También se incluye la estimación de ingresos y gastos, **concluyendo** que el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2024 - 2025, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Públicas y la normativa legal vigente, y considerando las articulaciones correspondientes a los objetivos y metas de mediano plazo; finalmente **recomienda** la aprobación correspondiente del Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2024-2025, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

II. MARCO NORMATIVO

La Constitución Política del Estado en el artículo 306 determina que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos; también el artículo 321, parágrafo I. establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto. Asimismo, el párrafo cuarto del artículo 340 del texto constitucional, establece que el órgano Ejecutivo nacional

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina N°354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

establecerá las normas destinadas a la elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos de todo el sector público, incluidas las autonomías.

Por otro lado, La Ley de Administración Presupuestaria Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, establece los parámetros en los que debe regirse los procesos de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, aplicable a todas las entidades del sector público; también la misma disposición normativa dispone su aplicación sin excepción a todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la citada ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes. Asimismo la mencionada Ley en su artículo 3 establece que las entidades receptoras de transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación por concepto de subvenciones y coparticipación tributaria, cuyo detalle de ingresos y gastos no se encuentren detallados en el presupuesto aprobado por Ley del Presupuesto General de la Nación en forma anual, deberán remitir sus presupuestos aprobados por la instancias correspondientes al Ministerio de Hacienda actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

Por otra parte, el Articulo 8 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Presupuesto, preverá en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada

La Ley Nº 777 de 21 de enero de 2016 de Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE), que conducirá el proceso de planificación del desarrollo integral del Estado Plurinacional de Bolivia, en el marco del Vivir Bien; asimismo sus disposición adicional cuarta reemplaza el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema Estatal de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo, por el Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral (SIPFE).

Por su parte el Decreto Supremo Nº 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo que dentro la estructura establecida, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la Entidad encargada de proponer políticas y directrices presupuestarias para la asignación de recursos anuales, de acuerdo con las prioridades del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° A.M.P.G. F.P.S.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

Contexto a partir del cual fue aprobada la Resolución Bi-Ministerial Nº 17 de 01 de agosto de 2023 por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo, documento donde se aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024.

El objeto de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024, conforme lo establecido por artículo 1 es establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado a la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES 2021-2025 "Reconstruyendo la Economía para Vivir Bien, Hacia la Industrialización con Sustitución de Importaciones".

Por otra parte, conforme lo previsto por artículo 4 de la norma precitada, las entidades del sector público deben:

"a) Elaborar el Plan Operativo Anual - POA y el Presupuesto Institucional en función a sus acciones y metas de corto plazo articuladas a las acciones de mediano plazo en el marco de la normativa vigente, para lo cual deben utilizar como guía los Anexos I, III, IV, V, VI, VII y VIII. Adicionalmente, las entidades públicas deben elaborar el Presupuesto Plurianual de acuerdo al Anexo II.
b) Estimar la recaudación efectiva y programar los gastos correspondientes a los presupuestos institucionales, incluyendo la programación físico-financiera de proyectos de inversión, para el cumplimiento de las acciones y metas de corto plazo.
c) Mantener sus recursos financieros en cuentas fiscales autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP, independientemente de la fuente de financiamiento.
d) Presentar su Plan Estratégico Institucional - PEI, Presupuesto Plurianual, POA y Presupuesto Institucional al Órgano Rector correspondiente, en el marco de lo establecido en las presentes Directrices.
e) Establecer plazos y mecanismos para difundir la información sobre el cumplimiento de las acciones y metas establecidas en el corto y mediano plazo, programadas en los presupuestos institucionales."

Cabe señalar que las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024, en el Título II (Formulación Presupuestaria Plurianual), artículo 7 establece:

"I. El Presupuesto Plurianual es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025 y el PDES 2021 – 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia, mediante el cual se identifican y cuantifican los recursos financieros que el Estado prevé percibir en el mediano plazo, así como su

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS VºBº Y.M.M.M. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

asignación en gastos corrientes e inversiones a nivel de programas presupuestarios.
II. El presupuesto plurianual constituye la base para la formulación del presupuesto anual."

Asimismo, el artículo 9 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024, dispone que el periodo del Presupuesto Plurianual contempla las gestiones 2021 al 2025, concordante con el PDES, para lo cual las entidades deben considerar el PEI, PEE y/o PEC, según corresponda.

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, creado por Decreto Supremo Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000 como entidad de Derecho Público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera, para contribuir el desarrollo económico y social, actualmente bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Finalmente, conforme a la previsión contenida en la disposición transitoria única de la Ley Nº 218 de 28 de diciembre de 2011, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, serán aprobadas por su Director General Ejecutivo.

III. CONCLUSION Y RECOMENDACION

- La formulación del Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2024, el Presupuesto Plurianual 2024 – 2025, y el Plan Operativo Anual Gestión 2024 son instrumentos que permiten la administración económica y financiera del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, por cuanto rigen su presupuesto para la ejecución de proyectos y programas.

- Por otra parte, el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para la Gestión 2024, está estimado en Bs1.158.185.911,00 (Un Mil Ciento Cincuenta y Ocho Millones Ciento Ochenta y Cinco Mil Novecientos Once 00/100 Bolivianos).

- Por lo expuesto, la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2024, el Presupuesto Plurianual 2024 – 2025, y el Plan Operativo Anual Gestión 2023 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, han sido elaborados conforme lo previsto por la normativa legal vigente y específica, en observancia de los procedimientos y lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024, consecuentemente cumple con los requisitos técnico-legales correspondientes y no incurre en contravención a la normativa legal vigente.

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Y.M.M.A. F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

- Se recomienda a la Directora General Ejecutivo del FPS en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

Abg. Jane M. Mendoza Arroyo
ABOGADO DE ANALISIS JURIDICO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

c.c.
ARCh. UAJ

LEG/FPS/DGE-UAJ Nº 0016/2023 FPS/CEN/2023-03988

VºBº
A.M.P.G.
F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbítero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia

INFORME

INF/FPS/DGE-UPP Nº 0067/2023

A : RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA

Arq. Rodney Cristina Perez Choque
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

DE : CIPRIAN RAMIREZ NINA
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS a.i.

REF. : **INFORME TÉCNICO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2024**

FECHA: miércoles, 4 de septiembre de 2023

1. ANTECEDENTES

- En fecha 21 de julio de 2023, mediante Resolución Ministerial N° 359 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2024, que son de cumplimiento obligatorio en todas las entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2024.

- En fecha 1 de agosto de 2023, mediante Resolución Bi-Ministerial N°017 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobaron las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024, siendo éstas de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.

- Mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N°479/2023 del 04 de agosto de 2023, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicito la remisión del Presupuesto Plurianual 2024-2025, el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2024.

- En fecha 10 de julio de 2023 mediante instructivo INS/FPS/DGE-UPP Nº 0004/2023, se instruye a las Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y unidades, realizar la gestión y coordinación para la presentación del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS para la gestión 2024 así como el Presupuesto Plurianual, de acuerdo a una programación de actividades establecida para el efecto.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S.

- Con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2024 y las previsiones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones institucional, se inició el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y la posterior consolidación del documento final.

2. ANÁLISIS

Para la formulación y consolidación del POA 2024 se emplearon los siguientes documentos de referencia:

- Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2024.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del FPS vigente elaborado en el marco del D.S. 3246 del 5 de julio de 2017.
- Plan Estratégico Institucional 2021 – 2025.
- Programación de Inversiones para la Gestión 2024 (proyectados).

Formulación del Plan Operativo Anual

En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones vigente, el Plan Operativo Anual (POA) tiene el siguiente contenido:

a) Análisis Situacional

El análisis situacional define las fortalezas y debilidades (ámbito interno) de la institución, así como las oportunidades y amenazas (ámbito externo) que inciden en la determinación de las acciones institucionales.

b) Programación de Inversiones para la Gestión 2024

En consideración a que el FPS es una entidad encargada de la administración de recursos para programas y proyectos de inversión pública, la Programación de Inversiones se constituye en la fuente de información para la definición de las acciones de mediano plazo a ser consideradas en la gestión 2024 y en la determinación de las acciones de corto plazo.

c) Acciones de Mediano Plazo

A partir de la Programación de Inversiones y de acuerdo al Plan Estratégico Institucional PEI 2021 – 2025, se determinan las acciones de mediano plazo que serán consideradas en la gestión 2024. Se consideran tres acciones de mediano plazo, una de las cuales corresponden a Programas cuyos proyectos de inversión son de continuidad y nuevas para la gestión siguiente, Supervisión técnica de infraestructura civil y una que corresponde a los programas de funcionamiento de acuerdo al detalle expuesto a continuación:

128

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.P.S.

Cuadro N° 1
Acciones de Mediano Plazo

ARTICULACIÓN AL PDES (A)			ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (B)	
E	M	R	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO
1	2	1	Desarrollo de las areas urbanas y rurales a traves de proyectos de inversión publica enfocados en los ambitos social y productivo a traves de la ampliación de cobertura de servicios, y la dinamización de las economías locales con la implementación de proyectos que fomenten la actividad productiva en los 9 departamentos.	Ejecución y seguimiento de proyectos de inversión publica que logran la ampliación de cobertura de servicios, dinamización de economías locales y fomentar las actividades productivas.
1	2	1	Consolidar la provisión del servicio de supervisión técnica de infraestructura civil a partir de la concreción de nuevos contratos que permitan un uso adecuado de los recursos del Estado y garantizar la buena ejecución de obras de las instituciones publicas que requieran el servicio	Realizar la concreción del servicio de supervision tecnica de infraestructura civil que permitan un uso adecuado de los recursos de estado realizando una eficiente ejecucion de obras de las instituciones publicas que requieran el servicio.
7	1	6	Llevar adelante las operaciones institucionales de inversión y gastos corrientes, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, materiales y suministros para un servicio eficaz y eficiente.	Realizar seguimiento a las politicas internas que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales efectivizando la ejecución presupuestaria para la operación y funcionamineto del FPS

El anexo 1 MATRIZ DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA DEL PLAN DE DESARROLLO ECONÓMICO Y SOCIAL (PDES 2021 - 2025)

Mandato Constitucional

La CPE dispone, en su Artículo 316 numeral 1 que es función del Estado el conducir el proceso de planificación económica y social, con participación y consulta ciudadana.

En concordancia con lo anterior la Ley N° 777, de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) impulsa la implementación de un proceso de planificación de largo, mediano y corto plazo, con un enfoque integrado y que sea el resultado del trabajo articulado de los niveles de gobierno con participación y en coordinación con los actores sociales, conformando un marco estratégico y de priorización, de cumplimiento obligatorio para las entidades públicas.

A ese fin, el PDES 2021-2025, define una estructura programática que delinea las acciones que efectúan las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia para contribuir a los Resultados de mediano plazo y alcanzar las Metas fijadas, orientando la asignación y utilización de los recursos públicos en programas y proyectos prioritarios. Dicha estructura programática se plasma en los planes de mediano plazo sectorial, multisectorial, estratégico ministerial, territorial, institucional, empresarial y corporativo y de estos en sus planes de corto plazo (Planes Operativos Anuales).

d) Acciones de Corto Plazo

Se definen 14 acciones de corto plazo, 8 de las cuales corresponden a los Programas de Inversión, 1 a Servicio técnico y de supervisión y 3 a programas de funcionamiento que orientan la determinación de operaciones institucionales de acuerdo a lo siguiente:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S

Cuadro N°2

ACCION DE CORTO PLAZO			
COD. AMP	**COD. ACP**	**DENOMINACIÓN**	**PRODUCTO**
AMP/01	POA2024 /ACP/ 01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II
	POA2024 /ACP/ 02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.	PROGRAMA NACIONAL DE EMERGENCIA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO BOL-34/2021
	POA2024 /ACP/ 03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	Ejecución del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS
	POA2024 /ACP/ 04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - KfW"
	POA2024 /ACP/ 05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI
	POA2024 /ACP/ 06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q. F.P.S.

	POA2024 /ACP/ 07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)
	POA2024 /ACP/ 08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión pública, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	EJECUCION DEL PROGRAMA FONDO CONSURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA - FOCIPP
	POA2024 /ACP/ 09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES - IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS MULTISECTORIALES A GAMS Y GADS
AMP/02	POA2024 /ACP/ 10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	Supervisión técnica de infraestructura civil
AMP/03	POA2024 /ACP/ 11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	FINANCIAMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN
	POA2024 /ACP/ 12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de débitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	Registro transitorio de los débitos cobrados para su posterior aprobación al presupuesto del proyecto
	POA2024 /ACP/ 13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	Devolver recursos externos para convenios cerrados por un monto aproximado de Bs 16,53 millones
	POA2024 /ACP/ 14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS VºBº F.Q.L. F.P.S.

Las acciones de corto plazo se definen considerando los montos de inversión de cada programa según lo definido en la programación de inversiones 2024, dichos montos toman en cuenta el monto asignado a los proyectos (fuente y contraparte).

La programación de las acciones de corto plazo, permite la identificación de las operaciones a desarrollar, permitiendo su seguimiento.

La programación de acciones de corto plazo considera periodos de tiempo de inicio y finalización. De forma genérica se consideras el periodo enero – diciembre 2024 en razón a que las acciones de corto plazo determinadas para programas de inversión cuyas metas de inversión abarcan toda la gestión 2024.

e) Articulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

Se define la vinculación de las acciones institucionales específicas con sus respectivas acciones de corto plazo, los resultados esperados consideran los montos de programación de inversiones (según lo definido en el punto anterior) totales por cada acción institucional especifica de acuerdo al siguiente detalle:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S.

Cuadro N° 3
Acciones Institucionales Especifica y Resultados

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICA	COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024 PEI
E	M	R	A					
1	2	1	3	PEI/287/AIE.01	Desarrollo de las areas urbanas y rurales a traves de proyectos de inversión publica enfocados en los ambitos social y productivo a traves de la ampliación de cobertura de servicios, y la dinamización de las economías locales con la implementación de proyectos que fomenten la actividad productiva en los 9 departamentos.	POA2024/ACP/01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	El FPS ejecutará en los programas una inversión estimada de 267,86 millones de bolivianos
1	2	1	3			POA2024/ACP/02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.	
1	2	1	3			POA2024/ACP/03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	El FPS ejecutará en el programa una inversión estimada de 2,13 millones de bolivianos
1	2	1	3			POA2024/ACP/04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	El FPS ejecutará en los programas con una inversión estimada de 38,57 millones de bolivianos.
1	2	1	3			POA2024/ACP/05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	
1	2	1	3			POA2024/ACP/06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Se ejecutarán el programa con una inversión estimada de 36,35 millones de bolivianos.
1	2	1	3			POA2024/ACP/07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	Se ejecutarán el programa con una inversión estimada de 26,61 millones de bolivianos.
1	2	1	3			POA2024/ACP/08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	Se ejecutarán el programa con una inversión estimada de 624,25 millones de bolivianos.
1	2	1	3			POA2024/ACP/09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	Reasignacioón de recursos a proyectos de inversión publica
1	2	1	3	PEI/287/AIE.02	Consolidar la provisión del servicio de supervisión técnica de infraestructura civil a partir de la concreción de nuevos contratos que permitan un uso adecuado de los recursos del estado y garantizar la buena ejecución de obras de las instituciones públicas que requieran el servicio	POA2024/ACP/10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	Supervisión técnica de infraestructura civil, con una inversion estimada de 16 millones de bolivianos
7	1	6	1	PEI/287/AIE.03	Llevar adelante las operaciones institucionales de inversión y gastos corrientes, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, materiales y suministros para un servicio eficaz y eficiente.	POA2024/ACP/11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	Incrementar la cartera de proyectos de supervisión de obras de infraestructura civil en al menos 2%.
7	1	6	1			POA2024/ACP/12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	Previsiones para gasto de Inversion
7	1	6	1			POA2024/ACP/13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	Gestionar al menos dos nuevos programas de inversión para su ejecución.
7	1	6	1			POA2024/ACP/14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	100% de solicitudes atendidas de las diferentes áreas y unidades organizacionales y procesos cumplidos.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S.

f) Determinación de Operaciones.

Se establecen las operaciones (de inversión y funcionamiento), actividades y tareas institucionales, que la entidad tendrá que realizar por cada acción de corto plazo para alcanzar los resultados esperados.

Las acciones de corto plazo tienen relacionadas tareas específicas relacionadas al número de proyectos (de acuerdo a su tipo y localización) en los cuales se ejecutarán inversiones durante la gestión 2024 de acuerdo a lo siguiente:

Cuadro N° 4
Acciones de Corto Plazo y Tareas Específicas

COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	TAREAS ESPECÍFICAS
POA2024/ ACP/01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	1 proyectos de Enlosetado en el departamento de Santa Cruz 1 Proyectos de enlosetado en el departamento de Oruro 2 proyectos de enlosetado en el departamento de Beni
POA2024/ ACP/02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.	*Ejecucion de proyectos de Infraestructura Vial vehicular y peatonal en los 9 departamentos • Gestionar cartera de proyectos
POA2024/ ACP/03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	• Ejecución de 1 proyecto de rehabilitación de infraestructura patrimonial, 1 en La Paz
POA2024/ ACP/04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	• Ejecución de 4 proyectos de alcantarillado sanitario, 1 en Potosí, 2 en Cochabamba y 1 en Santa Cruz. • Gestionar cartera de proyectos
POA2024/ ACP/05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	• Ejecución de 7 proyectos de sistemas de agua potable 4 en La Paz, 2 Chuquisaca y 1 en Tarija • Ejecución de 13 proyectos de saneamiento Basico, 6 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 2 en La Paz, 2 en Potosi y 1 en Oruro * Ejecucion de 1 Pozo de agua Subterranea en Chuquisaca • Gestionar cartera de proyectos
POA2024/ ACP/06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	• Ejecución de 7 proyectos de sistemas de riego, 1 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 3 en La Paz, 1 en Potosi, 1 en Santa Cruz. * Ejecución de 2 proyectos de sistema de Riego Tecnificado Integral en el departamento de Cochabamba. • Ejecución de 1 proyectos de Represas para riego en el departamento de Chuquisaca • Gestionar cartera de proyectos
POA2024/ ACP/07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	• Ejecución de 4 proyectos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático en el departamento de Cochabamba con 2 proyectos, 1 en Chuquisaca, 1 en Santa Cruz. • Gestionar cartera de proyectos

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S.

COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	TAREAS ESPECÍFICAS
POA2024/ ACP/08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	• Ejecucion de 88 proyectos de Fomento a la Produccion Agroindustrial y equipamiento, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia. • Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluacion de la ejecucion a los proyectos del FOCIPP • Gestionar cartera de proyectos
POA2024/ ACP/09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	Custodio de recursos de inversión publica en el marco del Art. 40 del DS 4646 y la Ley 856 Art.9
POA2024/ ACP/10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	SUPERVISION TECNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL, UNIDADES EDUCATIVAS, CENTROS CULTURALES, INSTITUTOS TECNOLOLOGICOS, UBICADOS EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE PAIS EN CONVENIO CON EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LA UPRE DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
POA2024/ ACP/11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	Atención, cordinación de requerimientos de las distintas Unidades , revisión y regularización de operaciones en sisetema SIGEP, Programar el PACC de gasto corriente de manera mensual, Distribuir el presupuesto adicional inscrito en las diferentes fuentes, revisar los documentos para solicitar si corresponde los ajustes pertinentes, Rendición pública del FPS , participación y control social, promover y difundir políticas, planes, programas y proyectos, entre otras tareas especificas en las Direcciones Administrativas de las departamentales
POA2024/ ACP/12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	• Gestionar previsiones financieras
POA2024/ ACP/13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	• Realizar previsiones financieras • Efectuar las devoluciones
POA2024/ ACP/14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	• Realizar previsiones financieras • Efectuar pagos por deudas de corto plazo de la anterior gestión

g) Determinación de requerimientos necesarios.

Corresponde a la cuantificación de requerimiento por cada acción de corto plazo definida por la entidad expresada en los montos asignados por cada programa de conformidad los datos del anteproyecto de presupuesto institucional, de acuerdo a lo siguiente:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S.

Cuadro N° 5
Requerimientos

ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2022	OPERACIONES	PRESUPUESTO DE GASTOS (BS.)
Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II	12.409.018
Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.	PROGRAMA NACIONAL DE EMERGENCIA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO BOL-34/2021	255.460.278
Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	Ejecución del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS	2.137.894
Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - KfW"	8.806.758
Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI	29.764.925
Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO	36.351.771
Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)	26.614.940
Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	EJECUCION DEL PROGRAMA FONDO CONSURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA - FOCIPP	624.255.662
Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES - IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS MULTISECTORIALES A GAMS Y GADS	0
Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	Supervisión técnica de infraestructura civil	22.117.550
Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	FINANCIAMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	86.225.830
Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	Registro transitorio de los debitos cobrados para su posterior aprovación al presupuesto del proyecto	0
Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	Devolver recursos externos para convenios cerrados por un monto aproximado de Bs 16,53 millones	6.824.860
Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior	47.216.425

Adicionalmente a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones RE-SPO vigente, el contenido del Plan del Operativo Anual del FPS, incluye los siguientes documentos:

- Formularios de Operaciones remitidos por las Gerencias y Unidades de Oficina Central y Gerencias Departamentales a ejecutarse durante la gestión 2024.
- Los cuadros resumen del personal permanente (según escala salarial vigente) y eventual previsto para la gestión 2024.
- Programación de Gastos de Oficina Central y Gerencias Departamentales
- Determinación de Gastos para Materiales, Suministros y Activos Fijos

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.Q.L. F.P.S.

3. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, el Plan Operativo Anual 2024 de la institución, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente, el plan estratégico institucional, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2024, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales, así como de cada unidad organizacional. La información que se establece en el POA 2024 se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas.

4. RECOMENDACIONES

Cumplidas las tareas para la formulación del POA 2024 adjunto al presente, se recomienda su aprobación median te Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva, para su posterior remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Es todo cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente

Lic. Cipriian Ramírez Nina
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS a.i.
Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

FQL
Adj.
c.c.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
VºBº
F.Q.L.
F.P.S.



MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Misión Institucional

Participar en la Implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, para incrementar la inversión pública productiva y social a través de proyectos de inversión y supervisión de proyectos de infraestructura civil, que generen bienes y servicios con estándares de calidad apoyando a las estrategias boliviana de reducción de la pobreza.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Visión Institucional

Consolidar el reconocimiento como el mayor referente técnico en la ejecución de proyectos cofinanciados de inversión pública, administrador eficiente y transparente de recursos, posesionándose como un actor comprometido y destacado en la implementación de las políticas públicas aportando en la Reactivación Económica, nos enfocamos en el Eje Estratégico 1 (Reconstruyendo la Economía retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social del PDES 2021 – 2025).



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social



ANÁLISIS SITUACIONAL

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2024
ANÁLISIS SITUACIONAL

287 - 2024

	FACTORES INTERNOS	INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE METAS 2024
FORTALEZAS	Alto estándar de calidad en los proyectos ejecutados	Viabiliza en el futuro el cumplimiento de los objetivos de los programas.
	Ejecutor de inversión pública a través de proyectos sociales y de apoyo a la producción en varios sectores con experiencia en la implementación del ciclo de proyectos.	La experiencia permite que los mecanismos de implementación de programas y proyectos sean ágiles además de una capacidad de respuesta rápida a eventuales problemas.
	Capacidad de generar y brindar información oportuna a sectores y financiadores.	Promueve el adecuado seguimiento y toma decisiones a la ejecución de programas y proyectos
	Capacidad institucional de adaptación a nuevas delegaciones: nuevos y variados tipos de intervenciones y mecanismos de cofinanciamiento en el ámbito de inversión pública y ejecución de proyectos.	Mayor capacidad para poder administrar nuevos convenios y programas.
	Amplitud para diversificar servicios en el ámbito de sus competencias	Oferta de servicios ampliada permite contribuir desde otros ámbitos al PDES.
	Adecuado nivel de coordinación y relacionamiento con Gobiernos Subnacionales, Ministerios y Organismos de Cooperación Externa reducen tiempos de gestión de múltiples trámites.	Se viabiliza la implementación ágil de proyectos y la solución oportuna de problemas
	Reconocimiento y credibilidad de los organismos financiadores, gobiernos locales y beneficiarios al trabajo del FPS.	Se incrementa la posibilidad de considerar al FPS como un ejecutor potencial en la negociación de nuevos programas de inversión
	Especialización en la administración de recursos financieros destinados a inversión pública de acuerdo a los distintos tipos de	Facilita una administración financiera rápida y mejora la capacidad de respuesta a requerimientos de información.
	Volumen de operaciones elevado que permite economías de escala optimizando costos fijos.	Origina una gestión eficiente y productiva en términos de utilización de recursos.
	Cobertura nacional, oficinas en los nueve departamentos (estructura desconcentrada) con capacidad de llegada a todos los municipios del	Permite la implementación de proyectos en distintos escenarios locales, y una coordinación directa con los actores de los proyectos
	Alta disponibilidad de infraestructura tecnología de servidores.	Alta capacidad para almacenamiento y procesamiento de datos e información.
	Red de datos con cobertura total de comunicación a nivel nacional (videoconferencia).	Facilidad para coordinación directa y toma de decisiones además de transferencia de información.
	Adecuada infraestructura física (Edificios, equipos, muebles y	Condiciones adecuadas para la ejecución de las operaciones previstas.
	Procedimientos desconcentrados y adecuados para la gestión del ciclo de proyectos adecuadamente instrumentados en manual de operaciones y otros, respecto a otros ejecutores.	Reducción en tiempos dentro del ciclo de proyectos.
	Sistemas informáticos de soporte a las operaciones propios: SAP-ISAP, iPET, DATAGEN, CUADRO DE MANDO DE CONTROL, Reportes Gerenciales, SIGEC, SIGRH. VIATICOS	Permite mostrar resultados actualizados y oportunos de los proyectos en todo el ciclo del proyecto. Permite agilizar procesos a través de la automatización de ciertos procesos administrativos como ser el manejo de correspondencia e información de RRHH
	Red de comunicación segmentada y automatizada.	Comunicación y transferencia de información más rápida.
	Seguridad perimetral eficiente (firewall físico lógico, antivirus	Información y activos protegidos.
	Normativa y procedimientos con financiadores diferenciados del resto de ejecutores que facilita la ejecución de inversiones (ejemplos, capacidad de modificar presupuesto de GAM´s, modalidades de revisión ex post en procesos de adquisiciones y de pagos, etc.).	Promueve la ágil ejecución del ciclo de proyecto permitiendo la obtención oportuna de resultados.
	Procedimientos de cobro de contrapartes locales establecidos.	Permite un adecuado control de los pagos de aporte local
	Adecuada gestión de la rendición de cuentas sobre nuestras operaciones a autoridades y financiadores, que se refleja en	Confianza y credibilidad por parte de los municipios, sectores sociales y población en general.
	Prestación de Servicio de Supervisión en proyectos de infraestructura para entidades Nacionales.	Hacer cumplir con eficiencia y eficacia los contratos firmados con instituciones del estado.
DEBILIDADES	Demora en el ajuste de los sistemas informáticos desarrollados por el FPS.	Limita un mayor grado de automatización de procesos.
	Reducido presupuesto asignado para capacitación.	Limita la tecnificación en relación a los conocimientos con los que se debe contar para afrontar nuevos desafíos.

	FACTORES EXTERNOS	INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y METAS PROGRAMADAS PARA 2024
OPORTUNIDADES	Ejecución de Inversión Pública Nacional requiere de instituciones ejecutoras establecidas y con experiencia capaces de alcanzar altos	Amplía la posibilidad de designar al FPS como entidad ejecutora de programas y proyectos de inversión. La captación de nuevos financiamientos a ser administrados por el FPS lo hacen sostenible en el tiempo.
	Demanda estatal de varios servicios relacionados al ámbito del diseño y ejecución de proyectos de infraestructura.	
	Proceso autonómico apertura la posibilidad de trabajar con otras instancias territoriales de manera directa.	La progresiva asignación de recursos a los nuevos ámbitos territoriales (reconocidos en la Ley de Autonomías) abre la posibilidad de nuevos mecanismos de trabajo para implementar proyectos de inversión pública.
	Políticas en Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico definen lineamientos para encarar proyectos de modernización tecnológica institucional	Implementación progresiva de Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información
AMENAZAS	Ingreso de competidores tanto públicos, Unidades Ejecutoras de los sectores, gobernaciones y municipios, como privados, gerenciadoras,	Disminuye la demanda de servicios del FPS por la competencia.
	Falta de gestión en Unidades Coordinadoras de los ministerios sectoriales para generación de cartera de proyectos de los convenios.	Paralización de Programas.
	Falta de capacidad de gestión técnica y financiera de un elevado porcentaje de gobiernos autónomos municipales (desconocimiento de la normativa vigente, personal técnico insuficiente y/o con poca experiencia en gestión municipal y administración de inversión	Demora la ejecución en las etapas del ciclo de proyecto.
	Los estudios de Diseño Técnico de Pre inversión presentados por varios Gobiernos Autónomos Municipales son de mala calidad	Retraso en la etapa de evaluación del ciclo, por la devolución de los proyectos a los GAMs y el tiempo que estos demoran en la reformulación, corrección, complementación según corresponda
	Problemas de gobernabilidad, inestabilidad institucional y política y alta rotación de personal en algunos Gobiernos Autónomos Municipales (fundamentalmente en periodos de transición pre y post	Dificultades y retraso en: firma de convenios intergubernativos, pago de contrapartes, y otros
	Procedimientos y requerimientos (información, condiciones, controles, justificaciones) externos (financiadores, entes rectores) que burocratizan la ejecución de los Convenios y Proyectos.	Se pueden evidenciar retrasos en la normal ejecución de programas y proyectos con la consiguiente afectación a las metas institucionales previstas
	Involucramiento de otras instituciones en el ciclo del proyecto, DESCOM. Múltiples coejecutores dificultan los niveles de coordinación.	Encarecimiento del costo de transacción de las operaciones de un Programa. Burocracia en la ejecución de las operaciones. Falta de coordinación entre los co-ejecutores dificulta la normal ejecución.
	Entidades Territoriales Autónomas tienen dificultades en el pago de contrapartes en los proyectos cofinanciados, e incide negativamente en su normal ejecución.	Falta de recursos de contraparte de las ETA's retrasa la firma de convenios intergubernativos y en la fase de ejecución se tiene el riesgo de paralizar obras por falta de recursos de contraparte.

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	**RODNEY CRISTINA PEREZ CH.**	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:	**CIPRIAN RAMIREZ NINA**	Lic. Ciprian Ramirez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS a.i. Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Consolidado por	**FELIX QUISPE LOZA**	Ing. Felix Quispe Loza PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	



FORMULARIOS
RE - SPO



ARTICULACIÓN
PEI – POA

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2024
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

287 - 2024

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICA	PONDE-RACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024 PEI	PRESUPUESTO PROGRAMADO (BS.) GESTIÓN 2024 PEI
E	M	R	A									
1	2	1	3	PEI/287/AIE.01	Desarrollo de las areas urbanas y rurales a traves de proyectos de inversión publica enfocados en los ambitos social y productivo a traves de la ampliación de cobertura de servicios, y la dinamización de las economías locales con la implementación de proyectos que fomenten la actividad productiva en los 9 departamentos.	23%	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencia Nacional y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	El FPS ejecutará en los programas una inversión estimada de 267,86 millones de bolivianos	267.869.296
1	2	1	3						POA2024/ACP/02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.		
1	2	1	3			0,18%	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencia Nacional y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	El FPS ejecutará en el programa una inversión estimada de 2,13 millones de bolivianos	2.137.894
1	2	1	3			3,33%	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencia Nacional y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	El FPS ejecutará en los programas con una inversión estimada de 38,57 millones de bolivianos.	38.571.683
1	2	1	3						POA2024/ACP/05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.		
1	2	1	3			3,14%	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencia Nacional y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Se ejecutarán el programa con una inversión estimada de 36,35 millones de bolivianos.	36.351.771
1	2	1	3			2,30%	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencia Nacional y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	Se ejecutarán el programa con una inversión estimada de 26,61 millones de bolivianos.	26.614.940
1	2	1	3			53,90%	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencia Nacional y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	Se ejecutarán el programa con una inversión estimada de 624,25 millones de bolivianos.	624.255.662
1	2	1	3			0,00%	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencia Nacional Administraiva financiera	POA2024/ACP/09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	Reasignacioón de recursos a proyectos de inversión publica	0

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICA	PONDE-RACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024 PEI	PRESUPUESTO PROGRAMADO (BS.) GESTIÓN 2024 PEI
E	M	R	A									
1	2	1	3	PEI/287/AIE.02	Consolidar la provisión del servicio de supervisión técnica de infraestructura civil a partir de la concreción de nuevos contratos que permitan un uso adecuado de los recursos del estado y garantizar la buena ejecución de obras de las instituciones públicas que requieran el servicio	1,91%	Numero de Proyectos a supervisar	Gerencia Técnica y Supervisión, Administración y gerencias departamentales del FPS	POA2024/ACP/10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	Supervisión técnica de infraestructura civil, con una inversion estimada de 16 millones de bolivianos	22.117.550
7	1	6	1	PEI/287/AIE.03	Llevar adelante las operaciones institucionales de inversión y gastos corrientes, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, materiales y suministros para un servicio eficaz y eficiente.	12,11%	Presupuesto ejecutado en las operaciones de funcionamiento del FPS	Unidades de la Institución	POA2024/ACP/11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	Incrementar la cartera de proyectos de supervisión de obras de infraestructura civil en al menos 2%.	140.267.115
7	1	6	1				Nivel de utilización de presupuesto	Gerencia de Finanzas y Administracion	POA2024/ACP/12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	Previsiones para gasto de Inversion	
7	1	6	1				Nivel de utilización de presupuesto	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2024/ACP/13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	Gestionar al menos dos nuevos programas de inversión para su ejecución.	
7	1	6	1				Presupuesto ejecutado en las operaciones de funcionamiento del FPS	Unidades de la Institución	POA2024/ACP/14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	100% de solicitudes atendidas de las diferentes áreas y unidades organizacionales y procesos cumplidos.	
											Total en Bs.-	1.158.185.911

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:	CIPRIAN RAMIREZ NINA	Lic. Ciprian Ramirez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social	
Consolidado por:	FELIX QUISPE LOZA	Ing. Felix Quispe Loza PROFESIONAL EN PLANIFICAGIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	



PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2024
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES A CORTO PLAZO

287 - 2024

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2023	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN
E	M	R	A				
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	ene-24	dic-24
1	2	1	3	POA2023/ ACP/ 10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	ene-24	dic-24
7	1	6	1	POA2023/ ACP/ 11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	ene-24	dic-24
7	1	6	1	POA2023/ ACP/ 12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	ene-24	dic-24
7	1	6	1	POA2023/ ACP/ 13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	ene-24	dic-24
7	1	6	1	POA2023/ ACP/ 14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	ene-24	dic-24

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	**RODNEY CRISTINA PEREZ**	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:	**CIPRIAN RAMIREZ NINA**	Lic. Ciprian Ramirez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social	
Consolidado por:	**FELIX QUISPE LOZA**	Ing. Felix Quispe Loza PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	



DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2024
DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

287 - 2024

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
E	M	R	A						INICIO	FIN			
1	2	1	3	POA2024/ ACP/01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	Ejecución de Bs. 8,87 millones en proyectos de Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano con generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II	• Ciclo de proyectos: estión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-24	dic-24	• Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. • Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales.	1 proyectos de Enlosetado en el departamento de Santa Cruz 1 Proyectos de enlosetado en el departamento de Oruro 2 proyectos de enlosetado en el departamento de Beni	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales Beni, Oruro y Santa Cruz
1	2	1	3	POA2024/ ACP/02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.	Ejecución de Bs. 258,99 millones en proyectos de Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano con generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales.	PROGRAMA NACIONAL DE EMERGENCIA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO BOL-34/2021	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa	ene-24	dic-24	*Generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos.	*Ejecucion de proyectos de Infraestructura Vial vehicular y peatonal en los 9 departamentos • Gestionar cartera de proyectos	Gerencia Nacional de Programas y Proyectos, Gerencia de Finanzas y Administracion y Gerencias departamentales del FPS
1	2	1	3	POA2024/ ACP/03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	Ejecución de Bs. 2,13 millones en proyectos de rehabilitación/revitalización de infraestructura patrimonial	Ejecución del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-24	dic-24	• Infraestructura patrimonial • Espacios públicos	• Ejecución de 1 proyecto de rehabilitación de infraestructura patrimonial, 1 en La Paz	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS, La Paz, Santa Cruz
1	2	1	3	POA2024/ ACP/04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución de Bs. 8,80 millones en proyectos de sistemas de agua y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - KfW"	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-24	dic-24	• Sistemas de agua y alcantarillado sanitario.	• Ejecución de 4 proyectos de alcantarillado sanitario, 1 en Potosí, 2 en Cochabamba y 1 en Santa Cruz. • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí.
1	2	1	3	POA2024/ ACP/05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	Ejecución de Bs. 29,76 millones en proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-24	dic-24	• Sistemas de dotación de agua potable. • Sistema de alcantarillado sanitario	• Ejecución de 7 proyectos de sistemas de agua potable 4 en La Paz, 2 Chuquisaca y 1 en Tarija • Ejecución de 13 proyectos de saneamiento Basico, 6 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 2 en La Paz, 2 en Potosí y 1 en Oruro * Ejecucion de 1 Pozo de agua Subterranea en Chuquisaca • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija del FPS.
1	2	1	3	POA2024/ ACP/06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución de Bs. 36,35 millones en proyectos de riego tecnificado.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-24	dic-24	• Presas y Sistema de riego tecnificado. • Sistemas de riego tecnificado	• Ejecución de 7 proyectos de sistemas de riego, 1 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 3 en La Paz, 1 en Potosí, 1 en Santa Cruz. * Ejecución de 2 proyectos de sistema de Riego Tecnificado Integral en el departamento de Cochabamba. • Ejecución de 1 proyectos de Represas para riego en el departamento de Chuquisaca • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz.
1	2	1	3	POA2024/ ACP/07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	Ejecución de Bs. 26,61 millones de Bs en proyectos de infraestructura para reducción y prevención de riesgos y adaptación al riesgo climático.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILIENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-24	dic-24	• Infraestructura para reducción y prevención de riesgos y adaptación al riesgo climático.	• Ejecución de 4 proyectos de reducción de riesgos y adaptación al cambio climático en el departamento de Cochabamba con 2 proyectos, 1 en Chuquisaca, 1 en Santa Cruz. • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencia Departamental FPS Cochabamba, Santa Cruz, Chuquisaca.
1	2	1	3	POA2024/ ACP/08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	Ejecución de Bs. 624,25 millones en proyectos de infraestructura de Industrialización, Productivo.	EJECUCION DEL PROGRAMA FONDO CONSURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA - FOCIPP	• Ciclo de proyectos: estión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • La administracion y ejecucion de FOCIPP estara a cargo del FPS	ene-24	dic-24	• Infraestructura • Equipamiento • Capacitacion • Supervision	• Ejecucion de 88 proyectos de Fomento a la Produccion Agroindustrial y equipamiento, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional de Bolivia. • Realizar el seguimiento, monitoreo y evaluacion de la ejecucion a los proyectos del FOCIPP • Gestionar cartera de proyectos	Gerencia Nacional Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración y Gerencias Departamentales de Bolivia
1	2	1	3	POA2024/ ACP/09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	Resguardo y reasignación	SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES - IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS MULTISECTORIALES A GAMS Y GADS	Reasignacioón de recursos a proyectos de inversión publica	ene-24	dic-24	Resguardo	Custodio de recursos de inversión publica en el marco del Art. 40 del DS 4646 y la Ley 856 Art.9	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION OF. CENTRAL
1	2	1	3	POA2024/ ACP/10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	Ejecutar al menos Bs. 16.0 millones en proyectos de inversión pública para contribuir al desarrollo económico, social y productivo del país en la gestión 2024.	Supervisión técnica de infraestructura civil	• Ciclo de Proyectos • Gestión Técnica • Gestión Financiera Administrativa • Procesos de Soporte • Ciclo de Supervisión	ene-24	dic-24	• Supervision • Seguimiento • Cierre	SUPERVISION TECNICA DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE HOSPITALES DE SEGUNDO Y TERCER NIVEL, UNIDADES EDUCATIVAS, CENTROS CULTURALES, INSTITUTOS TECNOLOLOGICOS, UBICADOS EN DIFERENTES DEPARTAMENTOS DE PAIS EN CONVENIO CON EL MINISTERIO DE EDUCACION Y LA UPRE DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA	Gerencia Tecnica y Supervision, Administración y Gerencias Departamentales del FPS

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2024	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2024	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS –	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
E	M	R	A						INICIO	FIN			
7	1	6	1	POA2024/ ACP/11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	Ejecución de las operaciones de todas las unidades organizacionales de la institución	FINANCIAMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Costos Operativos Proyectos de Inversion de las departamentales LP-ORU-PTS-CBBA-CHQ-TRJ-PND-BNI-SCZ-CENTRAL-FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL	ene-24	dic-24	Tramites atendidos, operaciones ejecutadas, conciliaciones mensuales, verificacion de saldos en libretas, registros de facturas, reportes mensuales, pagos generados con C31, TRL atendidos, Contribuir a mejorar la gestión pública desde el punto de vista de su eficiencia, su eficacia y su transparencia.	Atención, cordinación de requerimientos de las distintas Unidades , revisión y regularización de operaciones en sisetema SIGEP, Programar el PACC de gasto corriente de manera mensual, Distribuir el presupuesto adicional inscrito en las diferentes fuentes, revisar los documentos para solicitar si corresponde los ajustes pertinentes, Rendición pública del FPS , participación y control social, promover y difundir políticas, planes, programas y proyectos, entre otras tareas especificas en las Direcciones Administrativas de las departamentales	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION OF. CENTRAL - GERENCIAS DEPARTAMENTALES
7	1	6	1	POA2024/ ACP/12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	Previsiones para gasto de Inversion	Registro transitorio de los debitos cobrados para su posterior aprovación al presupuesto del proyecto	Gestion Transitorio de recursos	ene-24	dic-24	* Registro transitorio de los debitos cobrados * Posterior aprovación al presupuesto del proyecto	• Gestionar previsiones financieras	Gerencia de Finanzas y Administracion
7	1	6	1	POA2024/ ACP/13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	Devolucion de recursos externos para convenios cerrados por un monto aproximado de Bs 16,53 millones	Devolver recursos externos para convenios cerrados por un monto aproximado de Bs 16,53 millones	Gestion de devolucion de recursos	ene-24	dic-24	Devolucion de recursos a la finalizacion de convenios	• Realizar previsiones financieras • Efectuar las devoluciones	Gerencia de Finanzas y Administracion
7	1	6	1	POA2024/ ACP/14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	Pagos por deudas de corto plazo de la gestión anterior.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior	• Cubrir las obligaciones financieras de corto plazo	ene-24	dic-24	Pagos por deudas de corto plazo de la gestión anterior.	• Realizar previsiones financieras • Efectuar pagos por deudas de corto plazo de la anterior gestión	Gerencia Nacional, Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS

Responsables de la información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	RODNEY CRISTINA PEREZ	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	CIPRIAN RAMIREZ NINA	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS a.i.	Lic. Ciprian Ramírez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	FELIX QUISPE LOZA	PROFESIONAL EN PLANIFICACION O&M DE PROGRAMAS	Ing. Felix Quispe Loza PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social



DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2024
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

287 - 2024

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2022	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS (BS.)
E	M	R	A								
1	2	1	3	POA2023/ACP/01	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, en los departamentos de Beni, Oruro y Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 12,40 millones en la gestión 2024.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II	• Ciclo de proyectos: estión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión y Equipamiento	ene-24	100 400 700	12.409.018
1	2	1	3	POA2023/ACP/02	Coadyuvar a la reactivación económica ante los efectos generados por la pandemia a través de la generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos, en los 9 departamentos de Bolivia, con una inversión estimada de Bs. 255,46 millones en la gestión 2024.	PROGRAMA NACIONAL DE EMERGENCIA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO BOL-34/2021	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa	Construcción, Infraestructura, Supervisión	ene-24	100 400	255.460.278
1	2	1	3	POA2023/ACP/03	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos en el departamento de La Paz con una inversión de Bs. 2,13 millones durante la gestión 2024	Ejecución del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión	ene-24	200 300 400 800	2.137.894
1	2	1	3	POA2023/ACP/04	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 8,80 millones de inversión en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - KfW"	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión y Capacitación	ene-24	400 700	8.806.758
1	2	1	3	POA2023/ACP/05	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí y Tarija invirtiendo Bs.29,76 millones en 2024.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión, Desarrollo Comunitario	ene-24	700	29.764.925
1	2	1	3	POA2023/ACP/06	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 36,35 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2024.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Desarrollo Comunitario	ene-24	100 400 700	36.351.771
1	2	1	3	POA2023/ACP/07	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba y Santa Cruz, con una ejecución estimada de Bs. 26,61 millones en el año 2024.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión	ene-24	100 400 700	26.614.940
1	2	1	3	POA2023/ACP/08	Apoyar a los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en la reactivación de la economía del país impulsando al crecimiento y diversificación del sector productivo nacional a través del financiamiento y ejecución de proyectos de inversión publica, en los 9 departamentos del Estado Plurinacional, con una inversión de 624,25 millones para la gestión 2024.	EJECUCION DEL PROGRAMA FONDO CONSURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA - FOCIPP	• Ciclo de proyectos: estión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • La admnistracion y ejecucion de FOCIPP estara a cargo del FPS	Construcción Infraestructura Supervisión Equipamiento Capacitación	ene-24	200 300 400 700	624.255.662
1	2	1	3	POA2023/ACP/09	Resguardo de recursos de inversión pública , para proyectos financiados en el marco de programas administrados por el FPS	SERVICIOS PÚBLICOS GENERALES - IMPLEMENTACION DE PROGRAMAS MULTISECTORIALES A GAMS Y GADS	Reasignacioón de recursos a proyectos de inversión publica	Traspaso Presupuestario	ene-23	400	0

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2022	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS (BS.)
E	M	R	A								
1	2	1	3	POA2023/ACP/10	Realizar la Supervisión técnica de cada una de las obras en términos de control de calidad de las obras, tiempo de ejecución dentro de los términos contractuales y con una optimización de costos en la inversión de los proyectos.	Supervisión técnica de infraestructura civil	• Ciclo de Proyectos • Gestión Técnica • Gestión Financiera Administrativa • Procesos de Soporte • Ciclo de Supervisión	Supervisión técnica de infraestructura civil	ene-23	200 400 800	22.117.550
7	1	6	1	POA2023/ACP/11	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión , con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos, equipamiento, insumos y materiales para el alcance del cumplimiento de las actividades programadas para la gestión 2024	FINANCIAMIENTO PARA GESTIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN	Costos Operativos Proyectos de Inversion de las departamentales LP-ORU-PTS-CBBA-CHQ-TRJ-PND-BNI-SCZ-CENTRAL-FORTALECIMIENTO DEL CONTROL SOCIAL	Servicios Personales Servicios No Personales Materiales y Suministros Activos Reales Impuestos, Regalías y Tasas Otros	ene-23	100 200 300 400 700 800	86.225.830
7	1	6	1	POA2023/ACP/12	Provisiones para los programas que ejecuta el FPS, correspondiente a la recepción de debitos efectuados por el cobro de contrapartes locales comprometidos por las ETA's	Registro transitorio de los debitos cobrados para su posterior aprovación al presupuesto del proyecto	Gestion Transitorio de recursos	Traspaso Presupuestario	ene-23	900	0
7	1	6	1	POA2023/ACP/13	Gestionar la devolución de recursos externos para convenios cerrados por aproximadamente Bs. 6,82 millones durante la gestión 2024.	Devolver recursos externos para convenios cerrados por un monto aproximado de Bs 16,53 millones	Gestion de devolucion de recursos	Devolucion de recuros externos por Convenios cerrados.	ene-23	900	6.824.860
7	1	6	1	POA2023/ACP/14	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 47,21 millones durante la gestión 2024.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior	• Cubrir las obligaciones financieras de corto plazo	Cubrir obligaciones a corto plazo	ene-23	600	47.216.425
						Total Bs.-				TOTAL	1.158.185.911

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:	CIPRIAN RAMIREZ NINA	Lic. Ciprian Ramirez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social	
Consolidado por:	FELIX QUISPE LOZA	Ing. Felix Quispe Loza PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	



OPERACIONES
OFICINA
NACIONAL

09

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

287 - 2024

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
DGE/OP/001	Planificacion Estrategica y Operativa	Dirigir y controlar las actividades para la formulacion de la planificación de mediano y corto plazo	1/6/2024	9/9/2024	Acciones de mediano y corto plazo definidas	Determinación de los lineamientos estrategicos y operativos que orientan la planificación	Plan Estrategico Institucional y Plan Operativo Anual	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/002	Gestion de relacionamiento institucional	Dirigir la negociación de nuevos convenios con instancias sectoriales y de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos de inversión publica	1/1/2024	31/12/2024	Acuerdos, ayudas memoria	- Participacion en reuniones de coordinacion interinstitucional - Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Convenios firmados /Convenios en negociacion	Direccion General Ejecutiva
		Coordinar el relacionamiento con entidades publicas del nivel central para el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos	1/1/2024	31/12/2024	Acuerdos	- Participacion en reuniones de coordinacion interinstitucional - Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Nivel de ejecución de programas y proyectos de inversión	Direccion General Ejecutiva
		Coordinar el relacionamiento con entidades publicas a las que se presta el servicio de supervisión	1/1/2024	31/12/2024	Acuerdos	- Participacion en reuniones de coordinacion interinstitucional - Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Nivel de ejecución de los servicios de supervision	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/003	Evaluación a objetivos y resultados de la ejecución de las operaciones institucionales	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas fisico-financieras previstas en la Programacion de Inversiones a nivel nacional	1/1/2024	31/12/2024	Instructivos, Actas de reunion	- Analizar los resultados alcanzados - Establecer medidas preventivas y correctivas para el logro de los resultados programados	Nivel de ejecución de programas y proyectos de inversión	Direccion General Ejecutiva
		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en la prestación de servicios de supervision servicios	1/1/2024	31/12/2024	Instructivos, Actas de reunion	- Analizar los resultados alcanzados - Establecer medidas preventivas y correctivas para el logro de los resultados programados	Nivel de ejecución de los servicios de supervision	Direccion General Ejecutiva
		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, financieras y legales de la institucion	1/1/2024	31/12/2024	Instructivos, Actas de reunion	Analizar periodicamente la información proporcionada por la unidades - Instruir la adopción de medidas preventivas y correctivas para especificas para para la mejora de la eficiencia institucional	Nivel de cumplimiento del POA y la Planificación Estrategica	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/004	Seguimiento a los resultados de los informes de auditoria	Realizar el seguimiento a los resultados y de los infomes de auditoria y el grado de cumplimiento a la implementacion de las recomendaciones	1/1/2024	31/12/2024	Instructivos, Actas de reunion	- Analizar periodicamente la información proporcionada por Auditoria Interna y otras unidades - Instruir la adopción de medidas resultado de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa	Dictamenes de Auditoria	Direccion General Ejecutiva

860

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
DGE/OP/005	Rendicion de cuentas institucional	Controlar la ejecucion de las actividades para la realizacion del evento de Rendición de cuentas	1/1/2024	31/12/2024	Acta de Audiencia	Presentar al control social los resultados de la gestion institucional en los eventos de rendicion de cuentas	Audiencias de rendición de cuentas realizadaS	Direccion General Ejecutiva

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Rodney Cristina Perez Ch**	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:	**Ciprian Ramirez Nina**	Lic. Ciprian Ramírez Nina JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS a.i. Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Consolidado por:	**Felix Quispe Loza**	Ing. Felix Quispe Loza PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	

097

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAJ/OP/001	Analizar y emitir opinión legal en materia administrativa, civil, penal, laboral, coactiva fiscal, contenciosos tributarios y otros.	Recepción Trabajo Gabinete Consolida datos	2/1/2024	31/12/2024	Consultas atendidas	Revisión antecedentes Análisis legal Emisión de documento legal de análisis	Consultas atendidas/Consultas recibidas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/002	Elaborar Resoluciones Administrativas dentro de los procesos de contratación llevados adelante en oficina central, independientemente la fuente de financiamiento.	Recepción Analiza carpeta Consolida datos	2/1/2024	31/12/2024	Resoluciones emitidas	Revisión antecedentes del proceso de contratación Análisis legal Elaboración de Resolución Administrativa	Número de resoluciones emitidas/Número de resoluciones requeridas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/003	Elaborar informes legales a requerimiento o de oficio si el caso amerita.	Recepción y acumulación de antecedentes Tabula datos Consolida datos	2/1/2024	31/12/2024	Informes emitidos	Revisión y analisis de la solicitud de informe/exposición justificada en informe de oficio Conclusiones y recomendaciones Emisión del informe	Número de Informes/Número de solicitudes	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/004	Elaborar Convenios Interinstitucionales y otros de similar naturaleza que se requieran para la ejecución de los programas y/o proyectos.	Gestión interinstitucional Analiza competencia Consolida datos	2/1/2024	31/12/2024	Convenios interinstitucionales emitidos	Revisión antecedentes Análisis normativo Elaboración de convenio interinstitucional	Número de Convenios interinstitucionales emitidos/Número de Convenios interinstitucionales solicitados	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/005	Coordinar las actividades de los abogados de las Gerencias Departamentales para resolver, analizar y ejecutar sus labores de apoyo legal con uniformidad de criterios basados en normas externas e internas.	Supervisa actividades Gestiona reporte Consolida reporte	2/1/2024	31/12/2024	Actividades coordinadas	Coordinación de actividades con los abogados departamentales Apoyo y revisión	Número de coordinaciones requeridas/Número de actividades coordinadas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/006	Asistir a Comités Gerenciales y Comités Ejecutivos, emitiendo las respectivas actas.	Genera orden del dia Ejecuta comité Tabula determinaciones	2/1/2024	31/12/2024	Actas elaboradas	Coordinación de reuniones de Comités Asistencia y cumplimiento de funciones asignadas Elaboración de Actas de Comités	Número de actas de Comité Gerencial/Número de reuniones de Comité Gerencial Número de actas de Comité Ejecutivo/Número de reuniones de Comité Ejecutivo	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/007	Atender consultas legales efectuadas por las diferentes unidades organizacionales del FPS a nivel de oficina central, gerencias departamentales, otras entidades o terceros interesados.	Recepcion de requerimiento Procesamiento Consolida datos	2/1/2024	31/12/2024	Informes y/o notas de respuestas emitidos	Revisión antecedentes Análisis legal Elaboración de informes y/o notas	Numero de consultas / Numero de informes y notas emitidas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/008	Brindar asesoramiento legal en reuniones de coordinación con las diferentes unidades y/o Gerencias a nivel de oficina central.	Asiste a reunión Releva datos Consolida criterio	2/1/2024	31/12/2024	Asesoramiento legal a requerimiento	Relevamiento y revisión de antecedentes Análisis legal Emisión de criterio legal	Reuniones / Ayudas memorias / Informes	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/009	Revisar y verificar documentos presentados en los procesos de contratación durante etapa de firma de contrato. adjudicados para la suscripción del contrato.	Recibe carpeta Verifica documentos Concluye revisión	2/1/2024	31/12/2024	Revisiones de documentos en procesos de contratación	Revisión de documentación física Análisis de documentación del proceso de contratación	Número de procesos de contratación remitidos / Número de procesos de contratación revisados	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/010	Elaborar y visar contratos de obras, bienes, servicios generales y servicios de consultoría de aquellos procesos de contratación llevados adelante en oficina central; así como contratos de personal eventual, consultores por producto, consultorias en linea. Adendas y contratos modificatorios.	Recibe carpeta Revisa antecedentes Emite documento	2/1/2024	31/12/2024	Contratos elaborados	Revisión de antecedentes Elaboración de contratos Visado de Contratos	Número de contratos elaborados/Número de contratos requeridos	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/011	Elaboración de Informes y Resoluciones Administrativas para Modificaciones Presupuestarias	Recibe antecedentes Analiza informes de respaldo Emite informe legal	2/1/2024	31/12/2024	Informes y Resoluciones	Revisión antecedentes y pertinencia Análisis normativo Elaboración de Informes y Resoluciones	Número de informes o resoluciones requeridas / Número de informes o resoluciones emitidas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/012	Visar contratos, contratos modificatorios y adendas de las Gerencias departamentales donde no cuentan con abogado.	Recibe antecedentes Verifica pertinencia Emite documento	2/1/2024	31/12/2024	Contratos, contratos modificatorios y adendas visados a requerimiento de la gerencia departamental que no cuenta con abogado	Revisión antecedentes del proceso de contratación Análisis normativo Visado y firma de contratos, contratos modificatorios y adendas	Número de requerimientos de visado de contratos / Número de contratos, contratos modificatorios y adendas visadas	Unidad de Asuntos Jurídicos

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS V°B° Y.M.P.A. F.P.S. — V°B° A.M.P.G. F.P.S.

UAJ/OP/013	Controlar que las Gerencias Departamentales y Oficina Central cumplan en registrar y remitir sobre los casos a su cargo los reportes a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado sobre contratos, procesos judiciales y sumarios administrativos.	Verifica registros para actualizar Actualiza reportes Consolida reportes	2/1/2024	31/12/2024	Registros, consolidaciones y actualizaciones según corresponda en los sistemas de la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado	Registro oportuno en los sistemas de la CGE y PGE. Agrupación de reportes generados oportunamente Emisión de nota de atención para remisión de reportes y presentación oportuna ante CGE y PGE	Numero de notas de presentación oportuna ante CGE y PGE con respaldo de copias de reporte de contratos y/o formularios de reporte de procesos judiciales	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/014	Elaborar Informes de Opinión Legal para sustento de Informes de Auditoria.	Recibe informes de auditoria Verifica sustentos del informe Consolida criterio	2/1/2024	31/12/2024	Informes requeridos	Revisión antecedentes y documentación Análisis normativo Elaboración de informes	Número de informes requeridos por auditoria /Número de informes emitidos por UAJ en respuesta a auditoria	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/015	Asesorar y participar en la redacción de instrumentos normativos (Reglamentos, Manuales, Procedimientos, etc.) que se requieran.	Verifica contexto Analiza ambito competencial Consolida propuesta	2/1/2024	31/12/2024	Reuniones y coordinaciones realizadas	Revisión antecedentes y documentación Participación en coordinaciones y reuniones Participación en la redacción de documentos	Número de requerimiento de apoyo / Número de reuniones y acciones de coordinación realizadas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/016	Controlar que las Gerencias Departamentales y Oficina Central cumplan en patrocinar como abogados en recursos constitucionales, contencioso administrativos, denuncias u otros notificados o generados a partir de la Dirección General Ejecutiva del FPS de Oficina Central.	Recibe y verifica antecedentes de caso Identifica etapa Gestiona acciones ante ente competente	2/1/2024	31/12/2024	Procesos patrocinados	Analisis de acciones o medidas interpuestas, además del relevamiento de antecedentes tecnico administrativo y legal. Elaboración de memoriales, recursos, denuncias y otros Acumulación de antecedentes para emisión de reportes a entidades de control.	Número de procesos patrocinados / Número de procesos atendidos y consignados en reporte periodico	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/017	Consolidar la Información requerida por las firmas auditoras externas de los diferentes programas y proyectos a cargo del FPS en base a la información recopilada de las Gerencias Departamentales sobre procesos judiciales.	Recibe requerimiento Circulariza Procesa respuesta	2/1/2024	31/12/2024	Notas de respuesta a las firmas auditoras	Recopilación de información y documentación Consolidación de información recabada Elaboración y envio de nota con la respuesta al requerimiento de las firmas auditoras	Numero de notas de requerimientos de las firmas auditoras externas / Numero de respuestas a las firmas auditoras externas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/018	Controlar que las Gerencias Departamentales y Oficina Central cumplan en el seguimiento periodico a los Procesos Judiciales a cargo de oficina central y los gestionados por las Gerencias Departamentales.	Verifica reportes vigentes Requiere relevamiento a responsables Genera reporte	2/1/2024	31/12/2024	Seguimiento de procesos judiciales	Elaborar cronograma de seguimiento de procesos para oficina central y gerencias departamentales Tareas de seguimiento a procesos y recopilación de los reportes periodicos de las gerencias departamentales Elaboración de informes si corresponde	Reporte mensual de procesos judiciales	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/019	Mantener el Archivo de la documentacion legal generada por la Unidad de Asuntos Juridicos de Oficina Central.	Revisa inventario vigente Acopia documentos Sistematiza información	2/1/2024	31/12/2024	Archivo ordenado y actualizado	Recopilación de documentos Archivo de documentos Inventariación y consolidación del archivo de la UAJ de la gestión	Número de documentos generados y requeridos archivados	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/020	Gestionar diligencias notariales en apoyo a las unidades organizacionales, gerencias departamentales y las correspondientes a la Unidad de Asuntos Juridicos del FPS	Recibe requerimientos Gestión ante Notario Ejecuta diligencia	2/1/2024	31/12/2024	Obtención de documentos notariales según requerimiento	Identificación de requerimientos de gestión de diligencia Ejecución de la diligencia Remisión de la diligencia ejecutada a la unidad solicitante	Número de requerimiento de gestión de diligencias / Número de diligencias ejecutadas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/021	Recopilar de las Gerencias Departamentales los Convenios de Transferencia de Financiamiento para su remisión al Servicio Estatal de Autonomías	Instruye Recopila Remite	2/1/2024	31/12/2024	Convenios de Transferencia de Financiamiento derivados al SEA	Instruir a los Abogados de las Gerencias Departamentales la derivación de CTF's periodicamente Compila periodicamente los CTF's de todas las Gerencias Departamentales Remite periodicamente los CTF's al Servicio Estatal de Autonomía-SEA	Número de CTF's generados por Oficina Central y Gerencias Departamentales del FPS/Número de CTF's remitidos al Servicio Estatal de Autonomías-SEA	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/022	Elaborar proyectos de Reglamentos, Decretos Supremos, Leyes u otros documentos normativos cuando sea requerido	Identifica necesidad Procesa propuesta normativa Consolida propuesta	2/1/2024	31/12/2024	Documentos elaborados	Relevamiento de antecedentes normativos Análisis e identificación de objeto normativos y preceptos conexos al ambito institucional Elaboración de proyecto normativo	Número de proyectos requeridos / Numero de proyectos elaborados	Unidad de Asuntos Jurídicos

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Rodney Cristina Perez Choque	Directora General Ejecutiva	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Soci
Revisado por:	Ana Maria Perez Gutierrez	Jefa de la Unidad de Asuntos Juridicos	Ana María Perez Gutierrez JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOC
Consolidado por:	Jorge Jaime Cusicanqui Humerez	Abogado de Gestión Jurídica	Jorge Cusicanqui Humerez ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Consolidado por:	Yane Marcela Mendoza Arroyo	Abogada de Analisis Jurídico de Proyectos y Programas	Abg. Yane M. Mendoza Arro ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO PROGRAMAS Y PROYECTOS UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Soci

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAI/OP/001	Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, Gestión 2023.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Dos (2) Informes de Pronunciamiento y dos (2) Informes de Control Interno (si corresponde)	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/002	Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, al 31 de diciembre de 2024.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Un (1) Informe de Alertas (si corresponde)	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/003	Primer Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contendas al informe AI-INF N° 001/2023, Auditoría de Confiabilidad de Registros del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, al 31 de diciembre de 2022.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/004	Primer Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones contenidas en Informe AI-INF N° 003/2023 de 28 de febrero de 2023 Pronunciamiento del auditor sobre la Confiabilidad de los Resgistros y Estados Financieros del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS al 31 de diciembre de 2022.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/005	Segundo seguimiento al cumplimiento de las Segundo seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en el Informe N° AI/004/2021 de fecha 26 de febrero de 2021, emergente del Examen de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS al 31 de diciembre de 2020.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/006	Primer Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones, en informe AI-INF N° 004/2023 de 03 de marzo de 2023 Pronunciamiento sobre la verificación del cumplimiento del procedimiento especifico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, al 31 de diciembre de 2022.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		

760

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA VºBº FPS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/007	Verificación del cumplimiento del Procedimiento Específico para el Control y Conciliación de los Datos Liquidados en las Planillas Salariales y los Registros Individuales de cada servidor público del FPS, gestión 2023.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/008	Revisión anual del cumplimiento del procedimiento del cumplimiento oportuno de control de la declaración jurada de bienes y rentas (PCD - DJBR), Gestión 2023.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/009	Segundo Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en el Informe N° AI/010/2020 de 22 de diciembre de 2022, Informe de control interno sobre procesos de contratación de los Programas PIU, MIAGUA V-BEI Y PRONAREC III, de la Gerencia Departamental de Tarija correspondiente a la gestión 2019.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/010	Relevamiento de Información referente al cumplimiento de la Resolución N° CGE/112/2022 y del procedimiento sobre la labor de los controles de los Comités de Seguimiento de Control Interno aprobado con Resolución N° CGE/114/2022 del 01 de enero 2023 al 31 de marzo de 2024.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/011	Primer Seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones del Informe AI-INF-OP N° 001/2023 de 10 de enero de 2023, Auditoría Operacional a la Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales dependiente de la Gerencia Nacional de Inversión Productiva y Social, Gestión 2021.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024		Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/012	Auditoría de Cumplimiento, relacionado al cobro de multas no cobradas, en la ejecución del Proyecto "Ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Vino Tinto" realizado por la Empresa Constructora SIM S. R. L. Departamento de La Paz.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/013	Auditoría de Cumplimiento, relacionado al cobro de multas no cobradas, en la ejecución del Proyecto "Ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Niño Kollo realizado por la Empresa Constructora SIM S. R. L. Departamento de La Paz.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		
UPP/OP/014	Auditoría de Cumplimiento sobre Pasajes y Viáticos otorgados en fines de semana y feriados en el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, correspondiente a la gestión 2020.	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno	Planificar	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe	Comunicar los resultados		

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA V°B° N.R.T. F.P.S.

093

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/015	Auditorías no Programadas	Planificar	2/1/2024	28/2/2024	Evaluación del Control Interno		Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar	2/1/2024	28/2/2024	Análisis y elaboración de papeles de trabajo			
		Comunicar los resultados	2/1/2024	28/2/2024	Emitir el Informe			
UPP/OP/016	Informe Semestral de Actividades, gestión 2024	Comunicar los resultados	1/7/2024	31/7/2024	Elaboración del Informe de actividades	Comunicar los actividades realizadas durante el primer semestre, gestión 2024	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
UPP/OP/017	Informe Anual de Actividades, gestión 2023	Comunicar los resultados	1/1/2024	30/1/2024	Elaboración del Informe de actividades	Comunicar los actividades realizadas durante la gestión 2023	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	RODNEY CRISTINA PÉREZ CHOQUE	Director General Ejecutivo	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	NANCY M. RODRIGUEZ TANCARA	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Lic. Nancy Miriam Rodriguez Tancara JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP N° 5526 - CAUB N° 14810 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	NANCY M. RODRIGUEZ TANCARA	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Lic. Nancy Miriam Rodriguez Tancara JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP N° 5526 - CAUB N° 14810 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

092

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTLCC/OP/001	LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	GESTION DE DENUNCIAS DE ACTOS DE CORRUPCIÓN Y FALTA DE TRANSPARENCIA	2/1/2024	31/12/2024	DENUNCIAS TRAMITADAS HASTA SU CONCLUCIÓN CON INFORME FINAL Y REGISTRADAS EN EL SISTEMA SITPRECO	ADMISIÓN DE DENUNCIA, SOLICITUD DE INFORMACION, ANALISIS DE LA DOCUMENTACION Y EMISIÓN DE INFORME FINAL	NUMERACIÓN, REGISTRO DIGITAL, DESCRIPCIÓN DE LAS DENUNCIAS ADMITIDAS Y PROCESADAS HASTA EL INFORME FINAL DE MANERA OBJETIVA Y CRONOLÓGICA.	UTLCC
		GESTION DE DENUNCIAS DE NEGACION DE ACCESO A LA INFORMACIÓN			DENUNCIAS TRAMITADAS HASTA SU CONCLUCIÓN CON INFORME FINAL Y REGISTRADAS EN EL SISTEMA SITPRECO	ADMISIÓN DE DENUNCIA, SOLICITUD DE INFORMACION, ANALISIS DE LA DOCUMENTACION Y EMISIÓN DE INFORME FINAL		
UTLCC/OP/002	PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PUBLICA	PROMOVER Y COORDINAR LA ACTUALIZACIÓN PERMANENTE DE LA PÁGINA WEB - INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN.	2/1/2024	31/12/2024	CONTAR CON INFORMACION ACTUAL QUE PRESENTE DATOS INSTITUCIONALES REALES.	COORDINACION CON EL PROFESIONAL RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA PÁGINA WEB, PARA PUBLICAR INFORMACION FEHACIENTE.	REGISTRO DE VISITAS AL SERVIDOR INSTITUCIONAL EN BUSCA DE INFORMACIÓN	UTLCC
		PROMOVER LA TRANSPARENCIA A TRAVEZ DE PLANES REALIZANDO SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS, PROYECTOS Y CONTRATACIONES A CARGO DEL FPS.			LAS OBRAS, PROYECTOS Y CONTRATOS, SEAN ENTREGADOS EN CUMPLIMIENTO DE LOS CONTRATOS, EL DBC, LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y OTROS.	COORDINAR EL SEGUIMIENTO Y EJECUCIÓN CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES Y/O RESPONSABLES DE LA EJECUCIÓN DE LAS OBRAS, PROYECTOS Y CONTRATACIONES.	REGISTRO Y ARCHIVO DE OBRAS, Y PROYECTOS ENTREGADOS DE ACUERDO A CRONOGRAMA Y DE MANERA OPTIMA	UTLCC
		PROMOVER LA ATENCIÓN DE UN SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y/O VENTANILLA UNICA, COMO DE ARCHIVO PARA UNA ATENCIÓN AGIL DE SOLICITUDES.	2/1/2024	31/12/2024	QUE LAS SOLICITUDES YA SEA DE TRAMITES, CONSULTAS Y OTROS, ACCEDAN A UNA RESPUESTA PRONTA Y EN PLAZO.	COORDINAR CON LOS ENCARGADOS DE CORRESPONDENCIA, VENTANILLA UNICA Y ARCHIVO, EL MANEJO AGIL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN.	REGISTRO DE TRAMITES Y SOLICITUDES ATENDIDOS Y RESPONDIDOS DE MANERA OPORTUNA	UTLCC
UTLCC/OP/003	ÉTICA PÚBLICA	DIFUSIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA A TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL FPS - A NIVEL NACIONAL			SERVIDORES PUBLICOS QUE DESEMPEÑEN SUS FUNCIONES EN BASE A VALORES Y PRINCIPIOS ETICOS Y MORALES.	PROMOVER, COORDINAR Y PARTICIPAR EN TALLERES DE CAPACITACIÓN DE ÉTICA PÚBLICA	REGISTRO DE LOS TALLERES REALIZADOS	UTLCC
UTLCC/OP/004	CONTROL SOCIAL	DESARROLLAR MECANISMOS DE FORMACION Y CAPACITACIÓN AL CONTROL SOCIAL, PARA QUE PUEDAN EJERCER UN ADECUADO SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PÚBLICA.			CONTROL SOCIAL (BENEFICIARIOS) DEBIDAMENTE CAPACITADOS PARA EJERCER EL CONTROL SOCIAL.	PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL EN EL SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN PUBLICA.	REGISTRO DE LOS TALLERES REALIZADOS	UTLCC

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTLCC/OP/005	RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS	COORDINAR Y APOYAR A LA MAE EN EL PROCESO DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INSTITUCIONAL.	2/1/2024	31/12/2024	PRESENTAR A LA SOCIEDAD CIVIL Y LOS ACTORES SOCIALES LA PLANIFICACIÓN ANUAL Y LOS RESULTADOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.	PROMOVER, COORDINAR Y PARTICIPAR EN LAS AUDIENCIA DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADAS POR LA ENTIDAD.	PRESENTACION REGISTRO E INFORME DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS REALIZADAS.	UTLCC
		PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL	2/1/2024	31/12/2024	PARTICIPACION ACTIVA DE LOS BENEFICIARIOS DE OBRAS Y SOCIEDAD CIVIL EN GENERAL.	CONVOCAR A LOS ACTORES SOCIALES.	PRESENTACION REGISTRO E INFORME DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS REALIZADAS.	
		PRESENTAR INFORMACIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LAS AUDIENCIA DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS EFECTUADA.			RESULTADOS DE LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INICIAL Y/O FINAL DE LA ENTIDAD.	CONSOLIDAR Y REGISTRAR EN EL SISTEMA SITPRECO LA PRESENTACIÓN DE LA RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADA.	PRESENTACION REGISTRO E INFORME DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS REALIZADAS.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	MARIA EUGENIA SOTERA ARISMENDI CUENTAS	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. María Eugenia Arismendi C. RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	MARIA EUGENIA SOTERA ARISMENDI CUENTAS	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. María Eugenia Arismendi C. RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÒN Y COMUNICACIÒN.

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTIC/OP/001	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informaticas	Mantenimiento y soporte Sistema ISAP	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes ISAP actualizado	Escribir código fuente para el ISAP	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento y soporte Sistema SAP II	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes SAP II actualizado	Escribir código fuente para el SAPII	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento y soporte Restricciones	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Restricciones actualizado	Escribir código fuente para el Restricciones	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento y soporte Sistema de Costo Operativo y SOES	2/1/2024	31/12/2024	Reportes Costo Operativo y SOES actualizados	Escribir código fuente para el Costo Operativo y SOES	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Libro de Compras y Bancarizacion	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Libro de Compras y Bancarizacion actualizado	Escribir código fuente para el Libro de Comras y Bancarizacion	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento ISUP	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes ISUP actualizado	Escribir código fuente para el ISUP	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema BACO	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes BACO actualizado	Escribir código fuente para el BACO	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema iPET	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes iPET actualizado	Escribir código fuente para el iPET	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema interfaz de SIGEP (WEB SERVICES)	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Sistema de Recursos Humanos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Recursos Humanos	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Recursos Humanos	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Sistema de Recursos Humanos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Recursos Humanos	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Viáticos	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Sistema de viáticos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Viáticos	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Activos Fijos	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Sistema de Activos Fijos actualizado	Escribir código fuente para Activos Fijos	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Correspondencia SIGEC	2/1/2024	31/12/2024	Módulos y Reportes Sistema de correspondencia SIGEC actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Correspondencia SIGEC	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema APK de Seguimiento a Supervisores	2/1/2024	31/12/2024	Modulo APK de seguimiento a Supervisores actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Supervisores	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Desarrollo de nuevos modulos o sistemas, APK a requerimiento	2/1/2024	31/12/2024	Entornos de desarrollo actualizados	Actualización del entorno de desarrollo	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento de la pagina web institucional	2/1/2024	31/12/2024	Mantenimiento de modulos de la pagina web institucional	Coordinacion con otras unidades para su implementacion.	Plan UTICs	UTIC
		Mantenimiento del sistema SIAF(Sistema de Activos Fijos)	2/1/2024	31/12/2024	Mantenimiento y soporte de modulos	Coordinacion con otras unidade de administrativa	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	
		Mantenimiento de sistema SIAL (Sistema de Almacenes)	2/1/2024	31/12/2024	Mantenimiento y soporte de modulos	Coordinacion con otras unidade de administrativa	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	
		Desarrollo del Sistema de Archivos Digitales	2/1/2024	31/12/2024	Desarrollo de los modulos del sistema de Archivos Digitales	Coordinacion con otras unidade de administrativa	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	

UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
V°B°

689

UTIC/OP/002	Capacitacion de Sistemas	Capacitación de Sistemas, Aplicaciones Actualizadas y nuevas	2/1/2024	31/12/2024	Videos de capacitación actualizados y nuevos	Grabar videos de capacitación	Actas de capacitacion y evaluacion	UTIC
UTIC/OP/003	Manuales o Videos de sistemas	Actualización de manuales, videos tecnicos y de usuarios	2/1/2024	31/12/2024	Manuales o Video de Sistemas y Aplicaciones Actualizadas	Elaborar manuales o grabar videos de sistemas actualizados	Manuales y Videos	UTIC
		Elaboracion de manuales, videos tecnicos y de usuarios	2/1/2024	31/12/2024	Manuales o Video de Sistemas y Aplicaciones Nuevas	Elaborar manuales o grabar videos de sistemasnuevos	Manuales y Videos	UTIC
UTIC/OP/004	Administracion de Base de Datos	Administracion de la base de datos de los sistemas	2/1/2024	31/12/2024	Base de datos de aplicaciones actualizadas	Desbloqueo de usuarios, revision del estado de los componentes de la base datos, revision de las tareas automatizadas	Solicitudes atendidas Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Resguardo y restauraciòn de base de datos del Fps	2/1/2024	31/12/2024	backup realizados de las bases de datos de los sistemas	Realizar el seguimiento a la generacion de las backups, crear y modificar los procesos de restauracion solicitados	Solicitudes atendidas Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Optimizaciòn y redimensionamiento	2/1/2024	31/12/2024	Optimizaciòn y redimensionamiento de las bases de datos	optimizaciòn de procesos de actualizaciòn, redimensionamiento en espacio y componentes de la base de datos	Tarea programada	UTIC
		Procesos de actualizaciòn de informaciòn	2/1/2024	31/12/2024	Estructuras con dasta actualizada y verificada	Modificaciòn de objetos de la base de datos revision, modificaciòn y optimizaciòn de procesos de actualizacion de informaciòn	Tareas programadas y atendidas	UTIC
		Desarrollo y mantenimiento del CMC interno y externo	2/1/2024	31/12/2024	Reportes CMC actualizados	Escribir código fuente para el CMC	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Creacion de nuevas bases de datos	2/1/2024	31/12/2024	Bases de datos para las nuevas aplicaciones	Creacion de nuevas estructuras	Formulario de creacion de bases de datos	UTIC
		Plan de contingencia de base de datos	2/1/2024	31/12/2024	Crear porcedimientos que permitan establecer o realizar tareas de desguardo ante desastres o conflictos sociales.	determinar las tareas especificas y cordinar con el personal de la UTIC para el cumplimiento del plan	Tareas programadas y atendidas	UTIC
		Implemnetacion de esquema de seguridad en las bases de datos	2/1/2024	31/12/2024	Control de accesos en las bases de datos	Creaaciones de los esquemas correspondientes y procedimientos para el control de accesos	Esquemas implementados por bases de datos	UTIC
UTIC/OP/005	Administracion de Infraestructura y comunicaciones	Administración y mantenimiento de servidores	2/1/2024	31/12/2024	Servidores en buen estado de funcionamiento y actualizados.	Actualización de los sistemas operativos windows, linus y otros de servidores. Reasignacion de recursos en VMs	Informes de actualizaciones	UTIC
		Administracion equipos de comunicación	2/1/2024	31/12/2024	Equipos de comuniacion en buen estado de funcionamiento y actualizados.	Actualización del SO de equipor de comunicación	Informes de actulizaciones	UTIC
		Administracion y mantenimiento de redes de datos LAN	2/1/2024	31/12/2024	Redes de datos en buen funcionamiento.	Monitoreo de la transmision de datos	Informe de monitoreo	UTIC
		Administracion y mantenimiento de redes de datos WAN	2/1/2024	31/12/2024	Conexiones a internet funcionando de acuerdo a parametros solicitados.	Monitoreo de accesos a internet a nivel nacional.	Informes conformidad servicios	UTIC
		Administraciòun y gestión del Data Center	2/1/2024	31/12/2024	Ambientes del Data Center funcionando adecuadamente	Gestión de aire acondicionado, Sistema Ininterrumpido de Alimentción Eléctrica, Monitoreo de temperaturas	Informes de estado del Data Center	UTIC
		Implentacion de politicas de seguridad	2/1/2024	31/12/2024	Contar con politicas de seguridad	Implentar hardenig en los VMs (windows - linux)	Tareas programadas y atendidas	UTIC
		Plan de contingencia del data center	2/1/2024	31/12/2024	Crear porcedimientos que permitan establecer o realizar tareas de resguardo ante desastres o conflictos sociales.	determinar las tareas especificas y cordinar con el personal de la UTIC para el cumplimiento del plan Copia programada de los VMs (maquinas virtuales) incremental	Tareas programadas y atendidas	UTIC
UTIC/OP/006	Soporte a usuarios	Soporte tecnico en hardware -software	2/1/2024	31/12/2024	correcto funcionameinto de los equipos computacionales	Revisión periódica de los equipos de computacion	Requerimientos de soporte atendidos.	UTIC
		Soporte a aplicativos externos	2/1/2024	31/12/2024	Atención del estado de aplicativos externos	Revisión periódica adel estado de funcionamiento de los aplicativos externos.	Requerimientos de soporte atendidos.	UTIC
		Gestion de usuarios de los sistemas en produccion	2/1/2024	31/12/2024	Creacion / baja de usuarios.	Revision de existencia y posterior creacion de usuarios.	Formularios de gestion de usuarios atendidos	UTIC
		Elaboracion de planes de mantenimiento preventivo	2/1/2024	31/12/2024	Dimensionamiento de los equipos objeto de mantenimiento.	Levantamiento de inventarios de equipos.	Plan de mantenimiento preventivo	UTIC



UTIC/OP/007	Mantenimiento equipamiento informatico	Mantenimiento de equipos en cumplimiento de los planes de mantenimiento.	2/1/2024	31/12/2024	Mantenimiento de equipos	Formateo y limpieza de equipos	Informe de ejecucion del plan de mantenimiento preventivo.	UTIC
		Soporte funcional a usuarios a nivel nacional	2/1/2024	31/12/2024	Atención de usuarios a nivel nacional	Revisión de necesidades de usuarios a nivel nacional	Informe soporte	UTIC
		Coordinacion de mantenimiento preventivo de equipos a nivel nacional.	2/1/2024	31/12/2024	Solicitud de informes de mantenimiento de los soportes departamentales.	Formateo y limpieza de equipos en las oficinas departemantales	Informes de mantenimiento de soportes departamentales.	UTIC
UTIC/OP/008	Gestion de Planes AGETIC	Elaboracion, aprobacion y puesta en marcha del PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (PISI)	2/1/2024	31/12/2024	Dimensionamiento del alcance del PISI.	Identificacion de activos de la informacion y su posterior aseguramiento.	Plan Insititucional de Seguridad de la Informacion.	UTIC
		Elaboracion y aprobacion del PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS (PISLEA).	2/1/2024	31/12/2024	Definicion del alcance del PISLEA.	Elaboracion estrategia de migracion a plataformas libres.	Plan de implementacion de software libre y Estandares Abiertos.	UTIC
		Elaboracion y aprobacion del PLAN DE GOBIERNO ELECTRONICO FPS	2/1/2024	31/12/2024	Definicion de alcance del Plan de Gobierno Electronico FPS.	Coordinacion con otras unidades para su implementacion.	Plan de Gobierno Electronico FPS	UTIC
UTIC/OP/009	Implementacion de Sistema de Gestion Documental Digital	Elavorar y Aprovar la implementacion del sistema de gestion digital	2/1/2024	31/12/2024	Definicion del alcance de la Implementacion de sistema de gestion documental digital	Coordinacion con otras instituciones para su implementacion.	Plan UTICs	UTIC
	Fase I Diseño y Reeestructuracion del BackBone (Red troncal)	Diseñar e implemaenta la estructura de Red de Fibra Optica y Cobre de Categoria 6	2/1/2024	31/12/2024	Mejorar la redes de datos de los Host.	Monitoreo de la transmision de datos	Plan UTICs	UTIC
	Fase II Diseño y Reestructuracion de la Red Horizontal (pisos 1-10)	Diseñar e implemaenta la estructura de Red de Ethernet Categoria 6	2/1/2024	31/12/2024	Mejorar la redes de datos de los Host.	Monitoreo de la transmision de datos	Plan UTICs	UTIC
	Migracion de sistema operativos de servidores a versiones actuales.	Elavorar y Aprovar la Migracion de sistema operativos de servidores a versiones actuales.	2/1/2024	31/12/2024	Definicion del alcance de la migracion de sistema operativos de servidores a versiones actuales.	Elaboracion estrategia de migracion a plataformas libres.	Plan UTICs	UTIC

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ARQ. RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	ING. GUIVER AYMURO VALDA	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÒN Y COMUNICACÒN	Ing. Guiver Aymuro Valda JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	ING. GUIVER AYMURO VALDA	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÒN Y COMUNICACÒN	Ing. Guiver Aymuro Valda JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

287 - 2024

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/001	Formulacion del Plan de Operaciones Anual 2025	Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Administración, la Gerencia de Programas y Proyectos y las Gerencias Departamentales la programación de inversiones	15/7/2024	15/9/2024	Programación de inversiones inicial	- Generación de la corrida inicial de programación - Revision de la programacion de inversiones de acuerdo ajustes y correcciones incorporadas	Un documento del Plan Operativo Anual de la institución	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaboración del POA de la Unidad y Consolidacion de los POA de todas las Unidades a nivel nacional			Formularios del POA según directrices presupuestarias llenados	- Elaboracion de instructivo para Elaboracion de POA - Formulacion de la Planificacion plurianual - Llenado de formularios POA segun directrices presupuestarias - Emision de informe tecnico POA		
UPP/OP/002	Modificación al Plan de Operaciones 2024	Coordinar la formalización de las modificaciones al POA a partir de los requerimientos de las Unidades Organizacionales	1/3/2024	1/4/2024	Reprogramacion de inversiones	- Generación de la corrida de reprogramación - Revision de la reprogramación de inversiones de acuerdo ajustes y correcciones incorporadas	Un documento con las modificaciones al Plan Operativo Anual de la institución	Unidad de Planificacion y Programas
		Coordinar con las Gerencias Nacionales y Departamentales la reprogramación de inversiones			Formularios del POA ajustados	- Emision de informe tecnico POA		
UPP/OP/003	Seguimiento al Plan de Operaciones 2024	Realizar la evaluación a la ejecución del POA de acuerdo las unidades de la institución	1/4/2024	31/12/2024	Reportes periodicos de seguimiento y evaluación al POA	-Requerimiento de información -Revisión de información y determinacion de grado de cumplimiento -Emisión de reportes/informes de seguimiento	Numero de informes/reportes de seguimiento al POA 2024	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/004	Seguimiento a la Planificacion Estrategica Institucional	Elaborar Informes de seguimiento al Plan Estrategico Institucional	1/6/2024	1/8/2024	Infomes de Seguimiento al Plan Estrategico Institucional	- Relevamiento de Informacion - Analisis de Informacion	Un informe de seguimiento al Plan Estrategico Institucional	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/005	Implentación de acciones relacionadas a Organización Administrativa	Revisión de documentos normativos internos (reglamentos, manuales, procedimientos) de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales	2/1/2024	31/12/2024	Documentos normativos revisados		Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaborar el infome de analisis y diseño/rediseño organizacional en el marco de la normativa de la entidad	1/8/2024	15/9/2024	Informes de Analisis y Diseño Organizacional	-Relevamiento de informacion - Elaboración de informes	Un infome de analisis organizacional Un infome de diseño/rediseño organizacional	
		Publicar en el portal intranet institucional ldocumentos normativos aprobados y documentación de convenios de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales	2/1/2024	31/12/2024	Documentos publicados en Intranet Institucional	- Coordinar con la unidad correspondiente la ubicación del documento - Registrar datos del documento en el intranet	Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	
UPP/OP/006	Generación de informacion de programas y proyectos de inversion	Realizar el control de calidad de informacion de los sistemas de administracion de proyectos	2/1/2024	31/12/2024	Informacion de sistemas informaticos depuradas	Depurar incoherencias en coordinacion con las unidades que corresponda	Base de datos actualizada	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaborar contenidos especificos en base a la informacion de los sistemas de administracion de proyectos, para atender requerimientos de Direccion General Ejecutiva, Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales u otras instancias internas o externas	2/1/2024	31/12/2024	Reportes, informes	Procesar los datos de los Sistemas Informaticos Institucionales para emitir informacion de programas y proyectos de inversion de la institucion	Numero de reportes, informes emitidos/ Numero de reportes, informes requeridos	
		Generar informacion mensual de los diferentes programas que administra la institucion (reportes mensuales de inicios y entregas de proyectos en coordinacion con las gerencias departamentales)	2/1/2024	31/12/2024	Reportes mensuales de inicios y entregas de proyectos	Procesar los datos de los Sistemas Informaticos Institucionales e informacion provista por Gerencias Departamentales	Numero de reportes de inicios y entregas de proyectos /12	

380

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/007	Emisión de informe progreso de Programas de Inversión	Elaborar y consolidar progreso de los programas integrando los ambitos tecnico, administrativo y financiero de acuerdo a terminos y tiempos establecidos en cada uno de ellos	2/1/2024	31/12/2024	Informes emitidos	- Procesamiento de Información de bases de datos de proyectos - Elaboración de los aspectos generales y tecnicos de Informes trimestrales y semstrales de avance de los dieferenres Programas - Revisión y consolidación de informes de avance verificando la coherencia entre los aspectos tecnicos, financieros, ambientales y sociales asi como su aspectos conclusivos - Remision de informes	Numero de informes emitidos /Numero de informes requeridos de acuerdo a clausulas contractuales	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/008	Atención de auditorias	Coordinar con las unidades organizacionales y firmas consultoras la atención a auditorias concurrentes, de programas, de confiabilidad, cierres y otras especiales	2/1/2024	31/12/2024	Formatos 1 y 2 remitidos Matrices de seguimiento a auditorias	- Levantar observaciones relacionadas a los proyectos en sus distintas fases - Elaborar y consolidar de formatos 1 y 2 de las auditorias de programas que sistematizan las observaciones y respuestas a de acuerdo a la Unidad organizacional que corresponda que permita realizar el seguimiento a implantacion de las recomendaciones - Elaborar formatos 1 y 2 de la auditoria institucional y auditoria de confiabilidad de la GPP y de la UPP - Emitir instructivos para atencion y seguimiento a observaciones - coordinar con todas Gerencias Departamentales	Numero de formatos 1 y 2 emitidos/Numero de auditorias	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/009	Producción de contenidos comunicacionales	Coordinar con las unidades la elaboracion de material grafico y audiovisual que muestre las actividades y resultados institucionales	2/1/2024	31/12/2024	Material Grafico y Material audiovisual generado	Elaborar artes para afiches, banners tripticos, letreros , plaquetas y otros Coordinar la elaboración de memorias y boletines institucionales	Detalle de material grafico y audiovisual generado	Unidad de Planificacion y Programas
		Generar artes y mosaicos de fechas importantes del Estado Plurinacional de Bolivia y aniversarios departamentales	2/1/2024	31/012/2024	Material grafico en imagen	Diseñar artes por los aniversarios de las efemerides departamentales. Diseñar artes para los aniversarios de los municpios Diseñar artes para fechas importantes como Dia del Acullicu	Artes en imagen para las redes sociales	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaborar cuñas radiales y videos de salutación y felicitación	2/1/2024	31/12/2024	Material Audiovisual	Editar cvideos y cuñas radiales	4 cuñas radiales y 6 videos de salutación y/o felicitación	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/010	Administración de medios virtuales	Administracion y actualizacion de informacion institucional en redes sociales	2/1/2024	31/12/2024	Redes sociales con informacion actualizada	Recabar informacion acerca de las actividades programas y proyectos institucionales Publicar contenidos en la redes sociales	Redes sociales, facebook, twuiter, instagran, con informacion actualizada Numero de publicaciones realizadas	Unidad de Planificacion y Programas
		Administracion y actualizacion de informacion institucional en página web	2/1/2024	31/12/2024	Pagina web con informacion actualizada	Recabar informacion acerca de las actividades programas y proyectos institucionales Publicar contenidos en el portal web institucional	Pagina web con informacion actualizada de acuerdo a normativa	Unidad de Planificacion y Programas
		Actualización de Información	2/1/2024	31/12/024	Pagina facebook con información en vivo	Realizar trasnmisiones en vivo a traves de la pagina de facebook de la institución	Transmisiones en vivo de todas las actividades de la institución	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/011	Remisión de la matriz de los proyectos de concluidos (mayor de 85 % en avance financiero y 100% avance fisico) y de inicio a Nivel Nacional.	Coordinar con los Gerentes, Jefes Técnicos Departamentales; Gestores Financieros y Gestores Técnicos para la actualización de Determinados proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos inaugurados en presencia de autoridades Nacionales, departamentales y/o Regionales.	- Depurar proyectos que no cumplan un avance financieromayor a 85%. - Depurar proyectos que ya hayan sido inaugurados por alguna autoridad Municipal, Regional, Departamental o Nacional.	Matriz presidencial de inicio y entrega de proyectos actualizada en formato excel. Resporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/012	Remisión de información y seguimiento de los proyectos comprometidos por el Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia.	Coordinar con los Gerentes, Jefes Técnicos Departamentales; Gestores Financieros y Gestores Técnicos para la actualización de Determinados proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Hacer seguimiento y brindar información actualizada de los proyectos comprometidos.	- Actualizar y remitir semanalmente la base de datos, emitido por el Ministerio cabeza de sector.	Matriz presidencial de comprometidos actualizada en formato excel. Resporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificacion y Programas

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/013	Remisión de información de los proyectos concluidos a favor de los departamentos específicos un mes antes de su efeméride.	Coordinar con los Gerentes, Jefes Técnicos Departamentales; Gestores Financieros y Gestores Técnicos para la actualización de Determinados proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Brindar información actualizada de datos estadísticos, de programas y proyectos a favor de un departamento y disgregado a Nivel Municipal	- Actualizar y remitir datos de los programas y proyectos a favor de un determinado departamento.	Matriz de entrega de proyectos actualizada en formato excel. Resporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/014	Elaboración de Fichas Técnicas.	Coordinar con el ejecutor Financiero y Técnico de un determinado programa y proyecto.	2/1/2024	31/12/2024	Información actualizada de un determinado proyecto.	- Solicitar Indicadores Sociales a los Gestores Sociales. - Actualizar los Montos acumulados a una fecha determinada. - Investigar los aspectos relevantes de la zona emplazamiento del proyecto.	Ficha Técnica en fomato presidencial. Resporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/015	Elaboración de información histórica y actual de proyectos y/o programas de acuerdo a solicitud de Ministerios, GAD, GAM de acuerdo a su competencia.	Actualización de Información en la base de datos.	2/1/2024	31/12/2024	Verificar numero de proyectos ejecutados y/o ejecución de un determinado municipio o departamento.	Realizar las actualizaciones constantes a la Base de datos del FPS.	Base de datos actualizada.	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/016	Consolidación de base histórica mensual (remitida base firmada por gestores financieros) de acuerdo a requerimiento del organo rector; de los proyectos al 100% fisico y financiero.	Coordinar con los Gerentes, Jefes Técnicos Departamentales; Gestores Financieros y Gestores Técnicos para la actualización de Determinados proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Verificar el número de proyectos concluido.	- Actualizar la ejecución acumulada con los gestores financieros.	Matriz en formato excel (No editable)	Unidad de Planificacion y Programas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Rodney Cristina Perez Choque**	**Directora General Ejecutiva**	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**Ciprian Ramirez Nina**	**Jefe de Unidad de Planificacion y Programas a.i.**	
Consolidado por:	**Felix Quispe Loza**	**Profesional de Unidad de Planificacion y Programas**	

GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GPP/OP/001	DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS INSTITUCIONALES Y ACCIONES NECESARIAS PARA EL SOPORTE TECNICO AL CICLO DE PROYECTOS.	SEGUIMIENTO Y COORDINACION CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES PARA LA APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL	02/01/2024	31/12/2024	DOCUMENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS IMPLEMENTADOS EN LAS GERENCIAS A NIVEL NACIONAL	EMISION DE DOCUMENTOS, INSTRUCTIVOS Y PROCEDIMIENTOS EN COORDINACIÓN CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES	NÚMERO DE DOCUMENTOS DIFUNDIDOS/DOCUMENTOS REQUERIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/002	COORDINAR LA IMPLEMENTACION OPORTUNA DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA LA GESTION TECNICA DE PROGRAMAS	SEGUIMIENTO A LA IMPLEMENTACIÓN OPORTUNA DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES IMPLEMENTADAS DURANTE EL CICLO DE PROYECTOS.	02/01/2024	31/12/2024	AGILIDAD EN LOS PROCESOS DURANTE EL CICLO DE PROYECTOS	ELABORACION CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	NÚMERO DE PROGRAMAS EN EJECUCIÓN. LISTA DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN/PROGRAMADO	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/003	COORDINAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION PERIODICA DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE APOYO TECNICO PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS	MONITOREO PERIODICO DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE APOYO TECNICO PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS	02/01/2024	31/12/2024	VERIFICACION PERIODICA DE LOS PROCESOS DE DISEÑO, IMPLEMENTACIÓN Y EVALUACIÓN DURANTE EL CICLO DE PROYECTOS	ELABORACION O CORRECCION DE INSTRUMENTOS APLICADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS	NÚMERO DE PROYECTOS PROGRAMADOS/ NÚMERO DE PROYECTOS EJECUTADOS/ NÚMERO DE PROYECTOS PROBLEMAS SOLUCIONADOS EN ETAPA DE EJECUCION	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/004	PARTICIPAR EN LA COORDINACION PARA LA FORMULACION Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA PROGRAMACION DE INVERSIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS	REPROGRAMACION DE INVERSIONES, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO ALCANZADO	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION AL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTION	REVISIÓN DE LA CORRIDA DE LA PROGRAMACIÓN.	PORCENTAJE DE INVERSIÓN EJECUTADA NACIONAL/INVERSIÓN PROGRAMADA NACIONAL	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/005	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION AL PERSONAL DE LAS UNIDADES TECNICAS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES	IDENTIFICAR EN LA GERENCIAS DEPARTAMENTALES LA NECESIDAD DE BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN AL PERSONAL	02/01/2024	31/12/2024	DETECCION DE NECECIDADES DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL EN LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES	RECOPILACION DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION Y ASISTENCIA TÉCNICA DEL PERSONAL	NÚMERO DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION ATENDIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/006	DEFINIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN FUNCION A LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GERENCIA	MONITOREO DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS	02/01/2024	31/12/2024	MEJORAS CONTINUAS EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA GERENCIA	MONITOREO A LAS JEFATURAS Y SUS PROFESIONALES EN CUANTO AL DESARROLLO DE SUS TAREAS	NÚMERO DE PROYECTOS OBSERVADAS POR AUDITORIAS/ NUMERO DE PROYECTOS SUBSANADAS LAS OBSERVACIONES.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/007	GESTIONAR LA APROBACION DE MODIFICACIONES Y/O ADENDAS DE CARÁCTER TECNICO EN LOS CONVENIOS	IDENTIFICAR LOS CONVENIOS QUE REQUIEREN MODIFICACIONES Y/O ADENDAS DE CARÁCTER TECNICO	02/01/2024	31/12/2024	MODIFICACIONES EN LOS CONVENIOS EN CASO DE SER NECESARIO	COORDINAR EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN Y SECTORES	NÚMERO DE CONVENIOS FIRMADOS/NÚMERO DE CONVENIOS PROGRAMADOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/008	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION Y REGIONALIZACION DE LA INFORMACION DE BASE DE COSTOS	ACTUALIZAR LA INFORMACION DE BASE DE COSTOS EN FUNCIÓN A LA REGIÓN	02/01/2024	31/12/2024	INFORMACIÓN ACTUALIZADA A NIVEL NACIONAL REFERENTE A LA BASE DE DATOS	DIRIGIR LA REVISION, Y SISTEMATIZACION DE DATOS	NÚMERO DE ITEM CARGADOS EN LA BASE DE COSTOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/009	DIRIGIR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA OPORTUNA ACTUALIZACION DE LAS METODOLOGIAS, MANUALES E INSTRUMENTOS QUE SE EJECUTAN EN LA GERENCIA PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS A SU CARGO	ACTUALIZACION DE LAS METODOLOGIAS, MANUALES E INSTRUMENTOS QUE SE EJECUTAN EN LAS GERENCIAS	02/01/2024	31/12/2024	INSTRUMENTOS ADECUADOS A LA TEMPORALIDAD DE LOS PROGRAMAS	MONITOREO DE LOS INSTRUMENTOS ACTUALIZADOS	NÚMERO DE TALLERES DIRIGIDAS CON LOS GERENTES DEPARTAMENTALES. NÚMERO DE SOCIALIZACION A LOS TECNICOS DEPATAMENTALES	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/010	DIRIGIR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA	SEGUIMIENTO A LA APLICACIÓN DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS ESTABLECIDOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA	02/01/2024	31/12/2024	METODOLOGIAS APLICADAS EN LOS PROCESOS DELA GERENCIA	MONITOREO DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA	NÚMERO DE SOCIALIZACION A LOS GESTORES DE LOS PROGRAMAS PARA APLICAR LA METODOLOGIA DE CONTROL DE PROYECTOS.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/011	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	PLANIFICAR Y ORGANIZAR LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	02/01/2024	31/12/2024	DEFINICION DE LINEAMIENTOS PARA EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	COORDINAR CON LOS GERENTES, JEFES Y PROFESIONALES LOS LINEAMIENTOS	ELABORACION DE PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

GPP/OP/012	ELABORAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA A SU CARGO EN SUJECION A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO	COORDINAR CON LOS JEFES Y PROFESIONALES DE LA GERENCIA LA ELABORACION DEL POA	02/01/2024	31/12/2024	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA CONSOLIDADO	SEGUIMIENTO A LOS JEFES Y PROFESIONALES DE LA GERENCIA EN LA ELABORACION DEL POA	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA CONSOLIDADO	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/013	SOCIALIZAR EL POA APROBADO PARA LA GERENCIA Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS ENTRE SUS DEPENDIENTES.	SOCIALIZAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA MISMA	02/01/2024	31/12/2024	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA Y ACTIVIDADES ASIGNADAS POR JEFATURA	SOCIALIZAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) A CADA JEFATURA Y ASIGNAR ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES	ELABORACION DE POA Y NÚMERO DE PROYECTOS PROGRAMADAS POR DEPARTAMENTALES	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/014	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EFECTUA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, LAS EMPRESAS DE AUDITORIA XTERNA O EL ENTE QUE EJERCE TUICION SOBRE EL FPS.	RESPONDER A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EFECTUA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, LAS EMPRESAS DE AUDITORIA XTERNA O EL ENTE QUE EJERCE TUICION SOBRE EL FPS	02/01/2024	31/12/2024	REQUERIMIENTO O INFORMACION ENTREGADA A SOLICITUD DE AUDITORIA	EMISION DE INSTRUCTIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AUDITORIA	NÚMERO DE REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA ATENDIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/015	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS	INSTRUIR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORÍAS (GERENCIA TÉCNICA).	02/01/2024	31/12/2024	OBSERVACIONES DETECTADAS CON MENOR FRECUENCIA DEBIDO AL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES A PROYECTOS	EMISION DE INSTRUCTIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORÍAS INTERNAS Y EXTERNAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/016	ATENDER OPORTUNAMENTE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA	INSTRUIR EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO EN LA ENTREGA DE INFORMACIÓN	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	ATENDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS.	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/017	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL POAI DEL CARGO	REALIZAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL POAI	02/01/2024	31/12/2024	FUNCIONES Y ACTIVIDADES EN EL MARCO DEL POAI CUMPLIDOS POR LOS FUNCIONARIOS DE LA GPP	EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES ASIGNADAS EN FUNCIÓN AL CARGO ASUMIDO	CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES DE ACUERDO AL POAI	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/018	PROPONER AJUSTES A LOS PROCESOS APLICABLES A LA GERENCIA	AJUSTAR LOS PROCESOS IMPLEMENTADOS EN EL CICLO DE PROYECTOS	02/01/2024	31/12/2024	PROCESOS SOBRE EL CICLO DE PROYECTOS AJUSTADOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTO	MEJORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	NÚMERO DE PROPUESTAS MEJORAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/019	COORDINAR ACTIVIDADES CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU COMPETENCIA	APOYO Y COORDINACION CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONES DE CADA UNA DE LAS 9 OFICINAS DEPARTAMENTALES	02/01/2024	31/12/2024	COLABORACION EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS Y NECESIDADES DEL AREA TECNICA CON LAS DEMAS GERENCIAS	RELACIONAMIENTO DIRECTO CON LAS GERENCIAS NACIONALES Y GERENCIAS DEPARTAMENTALES	CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/020	DAR CUMPLIMIENTO AL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO Y LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES A SU PUESTO DE TRABAJO ASI COMO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA.	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DEL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO Y LAS NORMAS TECNICAS POR LOS FUNCIONARIOS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS APLICABLES	OBSERVANCIA DE LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES AL PUESTO DE TRABAJO ASI COMO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA	NÚMERO DE COMUNICACIONES RECIBIDAS RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/021	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION INSTITUCIONAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES	SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES RESPECTO A LA RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	PORCENTAJE DE DISPOSICIONES LEGALES CUMPLIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/022	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.	DESEMPEÑO EN OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	CUMPLIMIENTO DE OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS DENTRO LA GERENCIA	NÚMERO DE FUNCIONES ASIGNADOR POR MAE.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/023		ELABORACIÓN DE INFORME SEMESTRAL POR PROGRMA REPORTANDO LA SITUACION AMBIENTAL CON CORTE DE ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE.	02/01/2024	31/12/2024	INFORME CON EL REPORTE DE LA SITUACION AMBIENTAL CORRESPONDIENTES AL CORTE DE ENERO A JUNIO Y JULIO A DICIEMBRE.	REQUERIMIENTO A LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES DOCUMENTACION AMBIENTAL Y ACTUALIZACION DE BASE DE DATOS DE ACUERDO A REQUERIMIENTOS DE LOS PROGRAMAS, SISTEMATIZAR LA INFORMACIÓN Y ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS.	SE REMITIRA AL 100% DE LOS PROGRAMAS VIGENTES Y CON EXIGENCIAS DE INFORME SEMESTRAL,QUE REPORTARA LA SITUACION AMBIENTAL POR SEMESTRE CON CORTE DE ENERO A JUNIO Y DE JULIO A DICIEMBRE.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/024		INCLUSIÓN DE EXIGENCIAS AMBIENTALES ESTABLECIDAS NORMATIVA VIGENTE ,REGLAMENTOS O MANUALES OPERATIVOS, CONTRATOS, POR PROGRAMA	02/01/2024	31/12/2024	DOCUMENTOS CON REQUERIMIENTOS DE INCORPORACIÓN DE ASPECTOS AMBIENTALES SOLICITADOS Y ATENDIDOS (ROP, MOP, CTF, CONTRATOS, DBC, OTROS.).	EN EL MARCO DE LA LEY 1333, GESTION AMBIENTAL ,SALVAGUARDAS AMBIENTALES DE LOS FINANCIADORES, ESTABLECER E INCLUIR LOS REQUERIMIENTOS AMBIENTALES EN LOS DOCUMENTOS POR PROGRAMA (ROP, MOP, CTF, CONTRATOS, DBC, ENTRE OTROS).	EL 100 % DE LOS PROGRAMAS VIGENTES DEBEN INCORPORAR LAS EXIGENCIAS AMBIENTALES (ROP, MOP, CTF, CONTRATOS, DBC, OTROS.).	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

GPP/OP/025	COORDINAR Y SUPERVISAR INSTRUMENTOS AMBIENTALES QUE FORMAN PARTE DE LA GESTION AMBIENTAL DURANTE TODO CICLO DE PROYECTO, ASEGURANDO LA IMPLEMENTACIÓN DE LAS MEDIDAS NECESARIAS EN LA EJECUCIÓN DE ESTOS COMPONENTES EN LOS PROYECTOS QUE ASÍ LO REQUIERAN.	VERIFICACIÓN DE EXIGENCIAS AMBIENTALES ESTABLECIDAS NORMATIVA VIGENTE ,REGLAMENTOS O MANUALES OPERATIVOS, CONTRATOS, POR PROGRAMA, PARA PROYECTOS EN ETAPA DE PREINVERSIÓN (CUANDO CORRESPONDA), EVALUACIÓN, LICITACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE.	02/01/2024	31/12/2024	INSTRUMENTOS AMBIENTALES POR PROYECTO VERIFICADOS DE ACUERDO A PROGRAMA Y ETAPA DEL CICLO DE PROYECTOS.	REVISAR QUE LOS PROYECTOS DE ACUERDO A PROGRAMA Y ETAPA (EVALUACIÓN, LICITACIÓN, EJECUCIÓN Y CIERRE) CUMPLAN CON LOS DOCUMENTOS E INSTRUMENTOS AMBIENYALES (LICENCIAS AMBIENTALES, ANÁLISIS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES,MATRICES IA FPS-04, INFORMES DE SUPERVISIÓN,INFORMES DE VIAJE,PROTOCOLOS DE BIOSEGURIDAD, PLANES DE GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL-PGAS, DOCUMENTOS AMBIENTALES ESPECÍFICOS-DAE Y OTROS QUE CORRESPONDAN).	EL 100% DE LOS PROGRAMAS VIGENTES VERIFICARSE QUE LOS MISMOS CUMPLEN CON LOS DOCUMENTOS Y REQUERIMIENTOS AMBIENTALES DE ACUERDO A PROGRAMA Y ETAPA DEL CICLO DE PROYECTOS.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/026		SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL, MEDIDAS DE REDUCCIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES, Y PROTECCIÓN DE FUENTES DE AGUA (CUANDO CORRESPONDA).	02/01/2024	31/12/2024	PROYECTOS QUE INCLUYEN EL MÓDULO DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL Y EL MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SEGÚN RANGOS DE PRESUPUESTO Y REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA	VERIFICAR QUE LOS PROYECTOS SEGÚN LOS DOCUMENTOS AMBIENTALES Y FORM GRD INCLUYAN DENTRO DEL PRESUPUESTO DE OBRA, LOS MÓDULOS DE MMA Y DE GESTIÓN DE RIESGOS, SEGÚN CORRESPONDA.	DE LOS PROGRAMAS VIGENTES SE VERIFICARA QUE LOS MISMOS INCLUYEN EL MÓDULO DE MEDIDAS DE MITIGACIÓN AMBIENTAL Y EL MÓDULO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS SEGÚN RANGOS DE PRESUPUESTO Y REQUERIMIENTOS DEL PROGRAMA.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/027		COORDINACIÓN CON PROFESIONALES AMBIENTALES DEPARTAMENTALES SOBRE PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES ESTABLECIDAS POR CONVENIO VIGENTE.	02/01/2024	31/12/2024	PROFESIONALES AMBIENTALES INFORMADOS, RESPECTO A LOS PROCEDIMIENTOS, FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CON RELACIÓN AL TEMA AMBIENTAL.	MANTENER COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE CON LOS PROFESIONALES AMBIENTALES DEPARTAMENTALES A TRAVES DE LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN VIRTUAL (REUNIONES VIRTUALES, CORREOS ELECTRONICOS, WHATSAPP, ENTRE OTROS).	SE SOSTENDRA REUNIONES TRIMESTRALES PARA PROCEDIMIENTOS AMBIENTALES ESTABLECIDOS, ESTANDARIZADOS Y EN APLICACIÓN POR LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/028		ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS ADICIONALES SOLICITADOS POR ORGANISMOS DE FINANCIAMIENTO, MMAYA, AUDITORIA DE PROGRAMAS A CARGO.	02/01/2024	31/12/2024	REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL SOLICITADA POR AUDITORIA, MMAYA, UCEP, FINANCIADORES, ENTRE OTROS, ATENDIDOS.	ATENDER REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL OPORTUNAMENTE.	DE LOS PRGRAMAS VIGENTES SE ATENDERA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN AMBIENTAL SOLICITADA POR AUDITORIA, MMAYA, UCEP, FINANCIADORES, ENTRE OTROS, ATENDIDOS.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES (opcional)	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GPP/OP/001	Elaboración de criterios técnicos para la aplicación de los aspectos sociales, según requerimientos de los finaciadores en las etapas de preparación, negociación de convenios y ejecución de proyectos de agua, saneamiento, cuencas y proyectos especiales que ejecuta el FPS	Formulación de criterios técnicos y aplicación de la normativa en la formulación y elaboración de las etapas de negociación de convenios, elaboración de proyectos y su respectiva ejecución.	02/01/2024	31/12/2024	.Aplicación de la normativa en las etapas de negociación de convenios. Inclución apectos sociales en convenios, documentos legales, contratos, manuales y reglamentos operativos.	Cumplimiento de las condiciones y criterios establecidos en los documentos de los Convenios/Programas,cláusulas, requisitos y criterios sociales establecidos en los DBC's, convenios, contratos, ROP's, etc	Número de documentos atendidos como convenios marco, interinstitucionales, subsidiarios, ROP, MOP, CTFs, contratos, DBCs, términos de referencia para la ejecución y supervisión del componente sociasl, entre otros	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/002	Aplicación y cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y viabilidad social en las etapas de preinversión y evaluación de Programas y ejecución de proyectos de agua, saneamiento, cuencas y proyectos donde se requiera incorporar la gestión social.	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y viabilidad social en las etapas y ciclos de los proyectos donde se requiera incorporar la gestión social.	02/01/2024	31/12/2024	Condiciones y criteriios de elegibilidad cumplidos	Controlar, verificar y revisar los contratos de prestamo, reglamentos operativos, salvaguardas socio ambientales.	Número de informes atendidos / Número de informes solicitados, de acuerdo a requerimiento de cada convenio.	PROFESIONAL SOCIAL

GPP/OP/003	Seguimiento al cumplimiento de la gestion social requeridos durante la etapa de evaluación de los proyectos de agua, saneamiento, cuencas y otros proyectos que requieran el componente.	Coordinar con las Gerencias Departamentales para dar cumplimiento a los requisitos de los diferentes programas en la evaluación social.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos que cumplen con la evaluación social.	Asesorar y coordinar técnicamente a nivel nacional para la elaboración de los modelos de actas y compromisos sociales, garantías y otras a ser exigidas a los municipios y comunidades beneficiarias.	Número de proyectos que aprueban la evaluación social. Número de requerimientos para evaluación.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/004	Seguimiento a la ejecución de los proyectos hasta el cierre del componente social.	Monitorear y verificar la implementación del componente social de los proyectos hasta la etapa de cierre.	02/01/2024	31/12/2024	Número de proyectos ejecutados y cerrados, que dan cumplimiento a los indicadores previstos en los Términos de Referencia de las diferentes consultorías. Informes semestrales y finales de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Elaborar Terminos de referencia para la ejecución del componente social. Seguimiento a los proyectos durante la etapa de ejecución, hasta la etapa de cierre. Reportar indicadores del componente social.	Número de proyectos ejecutados y cerrados durante la gestión 2024. Número de actividades de seguimiento a los proyectos. Número de proyectos con indicadores reportados.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/005	Aplicación de Salvaguardas Sociales de Organismos de Financiamiento los proyectos de agua, saneamiento, cuencas y oros proyectos	Seguimiento y control a los diferentes proyectos en la aplicación de Salvaguardas Sociales de Organismos de Financiamiento	02/01/2024	31/12/2024	Medidas de sociales implementadas en los proyectos. Informes de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Verificación de los respaldos referente a la aplicación de las Salvaguardas Sociales de Organismos de Financiamiento	Número de proyectos con salvaguardass sociales atendidas.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/006	Organización de la documentación para elaborar informes para el Sector y para los Organismos de Financiamiento	Revisar, compilar y sitematizar la información a nivel nacional y elaborar los informes requeridos	02/01/2024	31/12/2024	Informes de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Solicitar a las Gerencias Departamentales la información de acuerdo a requerimiento del financiador y elaborar los informes trimestrales, semestral y de acuerdo a requerimiento.	Número de informes presentados. Número de requerimientos atendidos.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/007	Coordinar con el personal relacionado con el componente social de las Gerencias Departamentales la correcta aplicación de procedimientos e instrumentos de los diferentes programas.	Seguimiento a la aplicación de los procedimientos e instrumentos relacionados al componente social.	02/01/2024	31/12/2024	Procedimientos e instrumentos aplicados	Conocer y aplicar los procedimientos e instrumentos	Número de requerimientos atendidos Número de requerimientos solicitados.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/008	Asistencia técnica y coordinación con los profesionales sociales del FPS y con las entidades coejecutoras	Capacitar a los profesionales sociales en los procedimientos a implementar de acuerdo al programa y fuente de financiamiento.	02/01/2024	31/12/2024	Asistencias técnicas brindadas	Brindar apoyo en caso de ser requerido. Realizar reuniones de revisión de estado de avance de proyectos. Proyectos con problemas y soluciones identificadas.	Número de requerimientos atendidos	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/009	Capacitar en aspectos sociales (normativos y procedimentales) a los profesionales técnicos de las Gerencias Departamentales	Informar a los porfesionales técnicos en las normativas y procedimientos del componente social.	02/01/2024	31/12/2024	Capacitaciones realizadas	Capacitación en nuevos procedimientos (nuevos programas) y solicitudes cuando corresponda	Número de capacitación y/o retroalimentaciones realizadas	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/010	Elaborar informes técnicos relacionados al área de la competencia, a requerimiento del inmediato superior.	Elaboración de informes de acuerdo a los plazos establecidos en los reglamentos y manuales operativos de cada programa.	02/01/2024	31/12/2024	Informes elaborados y presentados	Recopilación de información actualizada de las Gerencias Departamentales para la elaboración de informes, de acuerdo a requerimiento	Número de informes elaborados	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/011	Atender los requerimientos de Auditoría.	Responder solicitudes en caso de ser necesario, recabar información y documentación solicitada por la auditoria.	02/01/2024	31/12/2024	Observaciones de auditoria subsanadas.	Recabar información de acuerdo a requerimiento y en función a estos dar respuestas oportunas.	Número de requerimientos atendidos Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/012	Requerimientos de información en el marco de su competencia	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de la competencia asumida.	02/01/2024	31/12/2024	Requerimientos atendidos/solicitados	Responder oportunamente de acuerdo a requerimientos	Número de Solicitudes atendidas	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/013	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.	Cumplir con los procedimientos internos de la institución y normas vigentes.	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de los objetivos, procedimientos y normas institucionales	Conocer y dar cumplimiento a los ordenamientos administrativos	Ordenanimiento administrativo interno/Normas y técnicas cumplidas	PROFESIONAL SOCIAL

GPP/OP/014	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	Seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales respecto a la reserva y confidencialidad de la información.	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de las disposiciones institucionales y gerenciales.	Mantener en reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información.	Porcentaje de disposiciones legales cumplidas	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/015	Realizar otras funciones asignada por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	Desempeñar otras funciones asigandas por el inmediato superior.	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de los objetivos institucionales y gerenciales.	Cumplimiento de otras funciones asignadas dentro de la Gerencia.	Porcentaje de cumplimiento de funciones asigandas.	PROFESIONAL SOCIAL

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GPP/OP/001	ADMINISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADO LA BASE DE COSTOS	EXIGIR A LOS FISCALES DEPARTAMENTALES MAYOR CONTROL A LOS SUPERVISORES DE OBRAS EN ELABORAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS, ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS Y LAS COTIZACIONES DE LOS MATERIALES. PARA LA CREACION DE ITEMS NUEVOS.	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LOS DATOS GENERADOS A REQUERIMIENTOS DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	REVISAR LOS ANALISIS DE PRECIOS UNITARIOS CONTROLAR LOS RENDIMIENTOS DE LOS MATERIAL, MANO DE OBRA Y MAQUINARIA. REVISAR O MODIFICAR LAS ESPECIFICACIONES TECNICAS DE ACUERDO AL ITEM. REGISTRAR NUEVAS ACTIVIDADES EN LA BASE DE COSTOS	Nº DE ITEM CREADOS EN LA BASE DE COSTOS.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/002	REALIZAR SEGUIMIENTO, CONTROL, COMPLEMENTACION Y AJUSTES DE LA INFORMACION EN LA BASE DE COSTOS A OBJETO DE PRESENTAR REPORTE MENSUALES Y/O ATENDER REQUERIMIENTOS.	ATENDER REQUERIMIENTOS PARA CREACION DE NUEVOS ITEMS	02/01/2024	31/12/2024		ENLAZAR/ACTIVIDAD/INSUMO/ MODULO Y ELEMENTO MODULO.	INFORMACIÓN DIFUNDIDA A NIVEL NACIONAL DE DATOS / REPORTES / NÚMERO DE REQUERIMIENTOS ATENDIDOS / NÚMERO DE REQUERIMIENTOS SOLICITADOS	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/003	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SISTEMA REGISTRO-ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN, AL PERSONAL TÉCNICO U OTROS RELACIONADOS CON EL CICLO DE EVALUACIÓN.	CAPACITACION A LOS FISCALES DEPARTAMENTALES RESPECTO A LA ESTRUCTURA DE BASE DE COSTOS	02/01/2024	31/12/2024	SEGUIMIENTO Y ASISTENCIA TÉCNICA CONTINUA A SOLICITUD DE LOS USUARIOS EVALUADORES DE LAS OFICINAS DEPARTAMENTALES.	BRINDAR ASISTENCIA TÉCNICA Y CAPACITACIÓN EN EL USO DEL SISTEMA REGISTRO-ASIGNACIÓN Y EVALUACIÓN, AL PERSONAL TÉCNICO U OTROS RELACIONADOS CON EL CICLO DE EVALUACIÓN. COORDINAR CON LOS TÉCNICOS EN SISTEMAS Y EL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDADES TÉCNICAS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES SOBRE NUEVAS COMPLEMENTACIONES QUE PUEDEN SER INCORPORADAS EN EL SISTEMA.	ASISTENCIA TÉCNICA SOLICITADAS / ASISTENCIAS TÉCNICA ATENDIDAS / ATENCIÓN A CONSULTAS SOBRE EL CICLO DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/004	COORDINAR CON LOS TÉCNICOS EN SISTEMAS Y EL PERSONAL TÉCNICO DE LA UNIDADES TÉCNICAS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES SOBRE NUEVAS COMPLEMENTACIONES QUE PUEDEN SER INCORPORADAS EN EL SISTEMA.		02/01/2024	31/12/2024	ELABORACIÓN DE PROPUESTAS RECABADAS EN CAPACITACIONES, NOTIFICACIONES Y EVALUACION DE PROYECTOS, PARA MEJORAR LOS PROCESOS EN LA INTERFACE BASE DE COSTOS E ISAP.	MONITOREAR LA FUNCIONALIDAD DE LOS SISTEMAS BASE DE COSTOS E ISAP.	NÚMERO DE REQUERIMIENTOS ATENDIDOS.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/005	REALIZAR SEGUIMIENTO A LA INFORMACIÓN PROCESADA DE LA EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE PROYECTOS EN EL ISAP.	LLEVAR A CABO EL SEGUIMIENTO DE LA EVALUACIÓN Y EJECUCIÓN DE TODOS LOS PROEYECTOS DEL ISAP-BACO	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES, PARA QUE LOS PROYECTOS EVALUADOS SEAN ESTANDARIZADOS Y CUMPLAN CON LAS NORMAS VIGENTES.	SEGUIMIENTO CONTINUO, DE ACUERDO A LOS CONVENIOS QUE INGRESAN A LA INSTITUCIÓN.	NÚMERO DE ITEM CARGADOS EN LA BASE DE COSTOS	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS

GPP/OP/006	PRESTAR ASISTENCIA TÉCNICA EN LA DEFINICIÓN DE PRESUPUESTOS Y ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS DE PROYECTOS EN EVALUACIÓN Y/O EJECUCIÓN DEL FPS.	MAXIMIZAR LA CALIDAD DE LA IMPLEMENTACIÓN Y APOYO A LA ADMINISTRACION Y GESTION DEL ANÁLISIS DE PRECIOS UNITARIOS.	02/01/2024	31/12/2024	ASISTENCIA TECNICA CONSTANTE PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA GENERACIÓN DE PRESUPUESTOS EN EVALUACIÓN Y CONTRATOS MODIFICATORIOS.	ASISTENCIA Y SEGUIMIENTO PERSONALIZADO DEL USUARIO (EVALUADOR / FISCAL DE OBRAS). BRINDAR APOYO EN CASO DE PROBLEMAS SISTEMATICOS EN LOS CICLOS DE EVALUACIÓN/ EJECUCIÓN, HASTA SU RESPUESTA INMEDIATA.	ASISTENCIA TÉCNICA SOLICITADAS / ASISTENCIAS TÉCNICA ATENDIDAS / APOYO FUNCIONAL DE LAS HERRAMIENTAS.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/007	ELABORAR INFORMES TÉCNICOS RELACIONADOS AL ÁREA DE SU COMPETENCIA, A REQUERIMIENTO DEL INMEDIATO SUPERIOR.	REALIZAR INFORMES SOLICITADOS DE UNA FORMA CLARA Y PRECISA ATENDIENDO LA PETICIÓN.	02/01/2024	31/12/2024	ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DEL LA GERENCIA	ATENDER OPORTUNAMENTE LAS SOLICITUDES INSTITUCIONALES Y GERENCIA.	NÚMERO DE INFORMES ENTREGADOS / NÚMERO DE INFORMES SOLICITADOS.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Freddy Colque Lopez	GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS	Ing. Freddy Colque López GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Ing. Ray Antonio Trujillo Castro	PROFESIONAL SOCIAL	Ing. Ray Antonio Trujillo Castro PROFESIONAL SOCIAL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Lic. Maria del Carmen Urizar Rodriguez	PROFESIONAL SOCIAL	Lic. María del Carmen Urizar Rodriguez PROFESIONAL SOCIAL II Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Ing. Maria Eugenia Padilla Serrudo	PROFESIONAL AMBIENTAL	Ing. Maria Eugenia Padilla Serrudo PROFESIONAL AMBIENTAL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Ing. Iver Hinojosa Orellana	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS	Ing. Iver Hinojosa Orellana PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPPASC/OP/001	COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN DE INVERSIONES DE LOS PROGRAMAS DE AGUA, SANEAMIENTO BÁSICO Y RIEGO	REPROGRAMACIÓN DE INVERSIONES, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO ALCANZADO.	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACIÓN AL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTIÓN	REVISIÓN DE LAS PROGRAMACIONES DE LAS OF. DEPARTAMENTALES	NÚMERO DE PROYECTOS DE INVERSION PROGRAMADAS/ REPROGRAMADAS.	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS
UPPASC/OP/002	REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LOS PROCESOS DE EVALUACIÓN, EJECUCIÓN Y PLANILLADO DE PROYECTOS.	SEGUIMIENTO A REPORTES GENERADOS EN EL SISTEMA INFORMÁTICO PARA LA OBTENCIÓN DE DATOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	02/01/2024	31/12/2024	CONSOLIDAR INFORMACIÓN ACTUALIZADA EN EL CMC.	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CMC, PARA CADA ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO.	MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS APLICADAS/MEDIDAS PREVENTIVAS O CORRECTIVAS REQUERIDAS.	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS
UPPASC/OP/003	MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE METAS FÍSICO - FINANCIERAS DE PROYECTOS DE LOS PROGRAMAS RELACIONADOS .	REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICO-FINANCIERAS, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO ALCANZADO.	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO DE LAS METAS, METAS PROGRAMADAS HASTA MITAD DE GESTIÓN	REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN CONTENIDA EN CMC, PARA CADA ETAPA DEL CICLO DEL PROYECTO.	NÚMERO DE PROYECTOS EN EJECUCION DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS/ NÚMERO DE PROYECTOS PROGRAMADOS	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS
UPPASC/OP/004	BRINDAR ASISTENCIA EN ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	ASISTIR TÉCNICAMENTE EN CUANTO A LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS.	02/01/2024	31/12/2024	PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS DE ACUERDO A NORMATIVA.	COMUNICACIÓN CON OF. DEPARTAMENTALES MEDIANTE VIDEO CONFERENCIAS Y VÍA TELEFÓNICA. VISITAS OF. DEPARTAMENTALES, INSPECCIONES A PROYECTOS CUANDO SEA NECESARIO.	REQUERIMIENTOS ATENDIDOS/REQUERIMIENTOS SOLICITADOS.	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS
UPPASC/OP/005	RECOPILAR, ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN DE AVANCE DE LOS PROGRAMAS Y ELABORAR INFORMES PERIÓDICAMENTE.	RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN DE AVANCE FÍSICO - FINANCIERO.	02/01/2024	31/12/2024	ELABORACIÓN DE INFORMES DE MEDIA GESTIÓN (SEMESTRALES), REPORTANDO EL AVANCE DE LOS PROGRAMAS	ELABORACIÓN DE INFORMES DE AVANCE DE PROGRAMAS. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN CON EL ÁREA FINANCIERA. COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN CON LAS OF. DEPARTAMENTALES.	NÚMERO DE INFORMES MENSUALES, TRIMENTRALES Y SEMESTRALES	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS
UPPASC/OP/006	APLICAR MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTIVAS EN FUNCIÓN AL ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA DEL SISTEMA MÓVIL DE FISCALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	GENERAR UNA BASE DE DATOS PARA EL PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN.	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO REMISIÓN DE INFORMACIÓN OPORTUNA.	VERIFICAR LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS EN RELACIÓN A LOS REPORTES GENERADOS POR FISCAL Y SUPERVISOR DE CADA PROYECTO.	MEDIDAS CORRECTIVAS APLICADAS/MEDIADAS CORRECTIVAS RECOMENDADAS.	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS

070

UPPASC/OP/007	COADYUVAR EN LA REFORMULACIÓN Y COMPLEMENTACIÓN DE ASPECTOS TÉCNICOS EN PROYECTOS DE EDUCACIÓN, SALUD Y DESARROLLO PRODUCTIVO	CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS.	02/01/2024	31/12/2024	PROYECTOS TÉCNICAMENTE VIABLES PARA SU EJECUCIÓN.	REVISIÓN DE PROYECTOS DE PRE INVERSIÓN REVISIÓN DE ORDENES DE CAMBIO Y/O CONTRATOS MODIFICATORIOS.	PROYECTOS PROGRAMADOS / PROYECTOS CON REFORMULACIÓN.	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS
UPPASC/OP/008	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ASUMIDOS EN MISIONES Y EVALUACIONES.	PROCESAMIENTO DE DATOS Y PRESENTACIÓN DEL ESTADO ACTUAL DE CADA PROGRAMA.	02/01/2024	31/12/2024	CUMPLIMIENTO A LOS COMPROMISOS A ASUMIDOS ANTE EL ENTE FINANCIADOR.	REALIZAR VIDEO CONFERENCIAS CON LOS ACTORES DE CADA PROGRAMA.	COMPROMISOS CUMPLIDOS/COMPROMISOS REQUERIDOS.	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. FREDDY COLQUE LÓPEZ	Gerente de Programas y Proyectos	
Revisado por:	ING. IRMA ORTIZ ARIAS	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas	

Ing. Freddy Colque López
GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
Consejo Nal. de Inversión Productiva y Social

JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
DE AGUA SANEAMIENTO Y CUENCAS
Consejo Nal. de Inversión Productiva y Social

270

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPPS/OP/001	Coordinar la elaboración de la programación de inversiones de los programas de desarrollo productivo, sociales y educación.	Reprogramacion de Inversiones, de acuerdo al cumplimiento alcanzado.	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento de la programacion al primer semestre de la gestion	Revision de las programaciones de las Of. Departamentales	La programacion se medira a traves del Cumplimiento de Metas en la Programacion y reprogramacion de inversiones con la verificacioon del Cuadro Mando de Control - CMC	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/002	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos.	Seguimiento a reportes generados en el Sistema Informatico para la obtencion de datos de programas y proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Consolidar Informacion actualizada en el CMC.	Revision de la informacion contenida en CMC, ISAP, PROY. STATUS para cada etapa del ciclo del proyecto.	Medidas preventivas o correctivas aplicadas y requeridas, a ser realizadas mediante correos Insitucionales enviados a Jefes Tecnicos y Anexos de Seguimiento Interno	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/003	Seguimiento al cumplimiento de metas físico de proyectos de los programas relacionados .	Reprogramacion de metas fisico, de acuerdo al cumplimiento alcanzado.	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento de las, metas programadas hasta mitad de gestion	Revision de la informacion contenida en CMC, para cada etapa del ciclo del proyecto.	Inversion ejecutada nacional, proy. de desarrollo productivo, sociales y educación/ inversion programada, proy. de desarrollo productivo, sociales y educación.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/004	Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.	Asistir tecnicamente en cuanto a los procedimientos establecidos para la ejecucion de programas y proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Programas y proyectos ejecutados de acuerdo a normativa.	Comunicación con Oficinas Departamentales mediante video conferencias y via telefonica y correo institucional. Visitas Of. Departamentales, inspecciones a proyectos cuando sea necesario.	Requerimientos atendidos/requerimientos solicitados mediante envio de Anexos de Seguimiento interno para capacitacion y asitencia tecnica en temas de seguimiento y monitoreo a proyectos	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/005	Recopilar, analizar y consolidar la información de avance de los programas y elaborar informes periódicamente.	Recopilacion de Informacion de avance fisico.	2/1/2024	31/12/2024	Elaboracion de informes de media gestion (semestrales), reportando el avance de los programas	Elaboracion de Informes de Avance de Programas. Coordinacion de Informacion con el area Financiera. Coordinacion de Informacion con las Of. Departamentales.	Informes de progreso, avance fisico-financiero de convenios de educacion y desarrollo productivo emitidos/Informes de progreso, avance fisico de convenios de educacion y desarrollo productivo programados.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/006	Aplicar medidas preventivas y/o correctivas en función al análisis de la información obtenida del sistema móvil de fiscalización y supervisión de proyectos	Generar una base de datos para el procesamiento de informacion.	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento remision de informacion oportuna.	Verificacion en los sistemas informaticos en relacion a los reportes generados por el fiscal y supervisor de cada proyecto.	Elaborar Informes y requerimiento según al reporte emitido por el aplicativo movil con Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas recomendadas.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/007	Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos en proyectos de desarrollo productivo, sociales y educación.	Consolidacion de informacion para la ejecucion de proyectos.	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos tecnicamente viables para su ejecucion.	Revision de proyectos de pre inversion cuando corresponda Revision de Ordenes de Cambio y/o Contratos Modificatorios.	Aprobacion mediante sistema de RESTRICCIONES, los cambios de Etapa desaprobacion de Ordenes de Cambio y Contratos Modificatorios, que son solicitados y respondidos mediante correo Institucional.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/008	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en misiones y evaluaciones.	Procesamiento de datos y presentacion del estado actual de cada programa.	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento a los compromisos a asumidos ante el ente financiador.	Realizar video conferencias con los actores de cada programa.	Elaborar Instructivos para las Gerencias Departamentales y Anexos de Seguim. Interno para actualizacion de proyectos en cartera vigente para las misiones y evaluaciones con los Financiadores	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE			CARGO		FIRMA	
Aprobado por:		ING. FREDDY COLQUE LOPEZ			GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS		Ing. Freddy Colque López GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:		KARLA MARIBEL RUEDA LIMA			JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES		Arq. Karla Maribel Rueda Lima JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Consolidado por:		KARLA MARIBEL RUEDA LIMA			JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES		Arq. Karla Maribel Rueda Lima JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GTSUP/OP/001	PLANIFICAR Y DEFINIR ESTRATEGÍAS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN	DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE CORTO PLAZO	2/1/2024	31/12/2024	ACCIONES DE MEDIANO Y CORTO PLAZO IDENTIFICADAS	DETERMINACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS QUE ORIENTEN LA PLANIFICACIÓN	PLAN OPERATIVO ANUAL	GERENCIA TECNICA Y DE SUPERVISION
GTSUP/OP/002	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LA ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA CAPTAR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2024	31/12/2024	CARTAS DE DIFUSIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN REMITIDOS A ENTIDADES PÚBLICAS	DESIGNACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO, FINANCIERO Y LEGAL APROBACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	NÚMERO DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN ADJUDICADOS	
GTSUP/OP/003	SEGUIMIENTO Y CONTROL A LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN ADJUDICADOS	INSTRUIR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2024	31/12/2024	INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	31 SERVICIOS DE SUPERVISÓN CON SEGUIMIENTO Y CONTROL	
GTSUP/OP/004	SEGUIMIENTO FINANCIERO A LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	INSTRUIR LA ELABORACIÓN DE INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN DEL ESTADO FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2024	31/12/2024	INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERO DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE LOS INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN FINANCIERA DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	31 SERVICIOS DE SUPERVISÓN CON SEGUIMIENTO FINANCIERO	
GTSUP/OP/005	DEFINIR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EVALUAR EN FORMA PERIODICA EL ESTADO DE SITUACIÓN DE LA GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	2/1/2024	31/12/2024	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PARA ELIMINAR: i) LA CAUSA DE UNA DESVIACIÓN Y PREVENIR SU RECURRENCIA, ii) LAS CAUSAS DE NO CONFORMIDADES FUTURAS O POSIBLES SITUACIONES NO DESEADAS.	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE LA USIC Y LA UTP SEGUIMIENTO A LOS PROBLEMAS GENERADOS EN LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	NÚMERO DE INSTRUCTIVOS RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ARQ. RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	ING. FRANKLIN CUEVAS MOYA	GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN	Ing. Franklin Cuevas Moya GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	ING. FRANKLIN CUEVAS MOYA		Ing. Franklin Cuevas Moya GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

073

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTP/OP/001	OPERACIONES PREVIAS A LA SUPERVISION	DIFUSIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	2/1/2024	31/12/2024	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES CON OTRAS ENTIDADES	NOTAS REMITIDAS A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PARA DAR A CONOCER EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	NUMERO DE NOTAS ENVIADAS A INSTITUCIONES	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
		REVISIÓN DE TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN			PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA ELABORADA	REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	CANTIDAD DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INVITACIÓNES	
		ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS				EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y COSTOS DE LOS PROYECTOS A SER SUPERVISADOS	CANTIDAD DE PROPUESTAS TÉCNICO/ECONÓMICA ELABORADA Y PRESENTADAS PARA EL SERVISIO DE SUPERVISION	
						ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN DE ACUERDO AL NUMERO DE ACEPTACIONES EN LAS INVITACIONES DEL SERVISIO DE SUPERVISION		
		ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN			CONTRATOS DE SUPERVISION ADJUDICADOS	SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATOS FIRMADOS	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
		CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS			CONSULTORES SELECCIONADOS Y CONTRATADOS	DE ACUERSDO A LOS CONTRATOS FIRMADOS SE DEBERA REALIZAR LA REVISIÓN DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	NUMERO DE CONSULTORES CONTRATADOS	
						SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONSULTORES		
UTP/OP/002	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS ADJUDICADOS	2/1/2024	31/12/2024	PROYECTOS REVISADOS Y AJUSTADOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN	REVISON DEL ESTUDIO DE PREINVERSION REALIZADO POR EL CONSULTOR CONTRATADO	NUMERO DE INFORMES INICIALES PARA LA EMISION DE ORDEN DE PROCEDER	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						REVISION DE CONDICIONES PREVIAS IN SITU PARA LA VERIFICACION DEL LUGAR DE EMPLAZAMIENTO		
						REVISION DEL MODULO ESTRUCTURAL DE ACUERDO AL ESTUDIO DE SUELOS	NUMERO DE INFORMES DE APROBACION MODULO ESTRUCTURAL	
		SUPERVISIÓN A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL (CENTROS EDUCATIVOS, ETC), PROYECTOS DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO (PUENTES, ETC), PROYECTOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL PRODUCTIVO (AGROINDUSTRIA, ETC)			INFORME INICIAL, DE AVANCE E INFORMES ESPECIALES	CONTROLAR EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DE LA OBRA DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION GESTION - 2024	CANTIDAD DE INFORMES MESUALES DE ACUERDO A LOS PROYECTOS EN EJECUCION	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						CONTROL DE VIGENCIA DE GARANTÍAS PROYECTOS EN EJECUCION	NUMERO DE NOTAS ENVIADAS PARA VIGENCIA DE GARANTIAS	
					EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISIÓN APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS DE OBRA SEGÚN EL AVANCE FISICO Y FINACIERO REALIZADO POR EL CONSULTOR Y VERIFICADO POR EL SEGUIDOR DEL PROYECTO	30 CERTIFICADOS DE PAGO APROBADOS	
					OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RECEPCIONADAS	RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA	15 ACTAS PROVISIONAL Y DEFINITIVA	
					EMISIÓN DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA Y DE SUPERVISORES APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS DE OBRA AL 100 % FISICO Y FINANCIERO REALIZADO POR EL CONSULTOR Y VERIFICADO POR EL SEGUIDOR DEL PROYECTO	15 DE CERTIFICADOS DE PAGO APROBADOS	

070

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR ACTIVIDAD	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTP/OP/003	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN	2/1/2024	31/12/2024	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS	27 PROYECTOS BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE SUPERVISIÓN	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						EMISIÓN DE REPORTES DEL ESTADO DE LOS PROYECTOS	108 DE INFORMES PERIODICOS CADA TRES MESES DEL ESTADO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION	
						REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN	27 INFORMES DE VISITA A PROYECTOS	
						REMITIR TODA DOCUMENTACIÓN (CIRCULARES, INFORMES, NOTAS INTERNAS, CARTAS E INSTRUCTIVOS) CORRELATIVA A LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	LISTADO DE NUMERO DE DOCUMENTOS GENERADOS	
UTP/OP/004	CIERRE DE PROYECTOS	CIERRE TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN)	2/1/2024	31/12/2024	CIERRE DE CONSULTORÍAS Y SERVICIOS CONTRATADOS REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	25 PROYECTOS CERRADOS MEDIANTE LOS FORMULARIOS DE CIERRE (FORM CP-110,FORM CP-31,FORMCP-30,FORMCP-21,FORM CP 20)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACIÓN PARA CIERRE FINANICERO		
					DOCUMENTACION REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACIÓN REMITIDA A ARCHIVO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. FRANKLIN CUEVAS MOYA	GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN	Ing. Franklin Cuevas Moya GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	ING. CLAIR NICOL MAMANI CHINO	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	Ing. Clair Nicol Mamani Chino JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	ING. CLAIR NICOL MAMANI CHINO	JEFE DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	Ing. Clair Nicol Mamani Chino JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

FPS

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
USIC/OP/001	OPERACIONES PREVIAS A LA SUPERVISION	DIFUSIÓN DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	2/1/2024	29/12/2023	PROGRAMACIÓN DE REUNIONES CON OTRAS ENTIDADES	NOTAS REMITIDAS A LAS DISTINTAS INSTITUCIONES PARA DAR A CONOCER EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	NUMERO DE NOTAS ENVIADAS A INSTITUCIONES	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
		REVISIÓN DE TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN			PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA ELABORADA	REVISIÓN DE LOS TÉRMINOS DE INVITACIÓN Y ANÁLISIS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA	CANTIDAD DE ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INVITACIÓN	
		ELABORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS				EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y COSTOS DE LOS PROYECTOS A SER SUPERVISADOS	CANTIDAD DE PROPUESTAS TÉCNICO/ECONÓMICA ELABORADAS Y PRESENTADAS PARA EL SERVICIO DE SUPERVISION	
						ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN		
		ADJUDICACIÓN Y CONTRATACIÓN			CONTRATOS DE SUPERVISION ADJUDICADOS	SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS	NUMERO DE CONTRATOS FIRMADOS	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
		CONTRATACIÓN DE CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS			CONSULTORES SELECCIONADOS Y CONTRATADOS	REVISIÓN DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	NUMERO DE CONSULTORES CONTRATADOS	
						SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONSULTORES		
USIC/OP/002	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS	REVISIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS ADJUDICADOS	2/1/2024	29/12/2023	PROYECTOS REVISADOS Y AJUSTADOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN	REVISION EN GABINETE	NUMEROS DE INFORMES INICIALES PARA LA EMISION DE ORDEN DE PROCEDER	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						REVISION IN SITU		
						REVISIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE	NUMEROS DE INFORMES DE ACEPTACIÓN	
		SUPERVISIÓN A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL (CENTROS HOSPITALARIOS, ETC)			INFORME INICIAL, DE AVANCE E INFORMES ESPECIALES	CONTROLAR EL AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO DEL PROYECTO	48 INFORMES MENSUALES DE CADA COMPONENTE	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						CONTROL DE PLAZOS DE EJECUCIÓN Y CRONOGRAMA DE OBRA		
						CONTROL DE VIGENCIA DE GARANTÍAS		
					EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISIÓN APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LAS PLANILLAS DE OBRA AL 100 % FISICO Y FINANCIERO REALIZADO POR LOS CONSULTORES ESPECIALISTAS Y VERIFICADO POR EL SEGUIDOR DEL PROYECTO	24 CERTIFICADOS DE PAGO APROBADOS	
					EMISIÓN DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA Y DE SUPERVISORES APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO	161 CERTIFICADOS DE PAGO APROBADOS	

020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
					OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RECEPCIONADAS	RECEPCIÓN PROVISIONAL /ACTA DE CONFORMIDAD	2 ACTAS DE RECEPCIÓN - INFORME DE CONFORMIDAD	CIVIL
						RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA	ACTAS DE RECEPCIÓN - INFORME DE CONFORMIDAD	
USIC/OP/003	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN	2/1/2024	29/12/2023	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS	4 PROYECTOS EN BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE SUPERVISIÓN	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						EMISIÓN DE REPORTES DEL ESTADO DE LOS PROYECTOS	A SOLICITUD INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION	
						REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN	36 INFORMES DE VISITA A PROYECTOS	
						REMITIR DOCUMENTACIÓN (CIRCULARES, INFORMES, NOTAS INTERNAS, CARTAS E INSTRUCTIVOS) CORRELATIVA A LA SECRETARÍA DE LA UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS, PARA SU ARCHIVO Y FINES CONSIGUIENTES	CARPETAS CON DOCUMENTACIÓN CORRELATIVA	
USIC/OP/004	CIERRE DE PROYECTOS	CIERRE TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN)	2/1/2024	29/12/2023	CIERRE DE CONSULTORÍAS Y SERVICIOS CONTRATADOS REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	2 PROYECTOS CERRADOS	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACIÓN PARA CIERRE FINANCIERO		
					DOCUMENTACION REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACIÓN REMITIDA A ARCHIVO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**ING. FRANKLIN CUEVAS MOYA**	**GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN**	Ing. Franklin Cuevas Moya GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**ARQ. CLAUDIA ROSSE MERY BENITO SARMIENTO**	**JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL**	Arq. Claudia Rosse Mery Benito Sarmiento JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	**ARQ. CLAUDIA ROSSE MERY BENITO SARMIENTO**	**JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL**	Arq. Claudia Rosse Mery Benito Sarmiento JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

690

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GFA/OP/001	Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área administrativa financiera.	Realizar seguimiento a las politicas internas que coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales	2/1/2024	31/12/2024	Aplicar las politicas institucionales y lineamientos definidos en el area financiera administrativa	Coordinar y monitorear permanente a las politicas y lienamientos de la entidad	Porcentaje de cumplimiento de la ejecucion financiera de la programacion operativa de las inversiones institucional	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/002	Controlar la utilizacion eficiente y transparente de los recursos humanos, fisicos, economicos y financieros	Asegurar la dotacion de los recursos economicos y financieros para el desempeño eficiente de la institucion	2/1/2024	31/12/2024	Recursos economicos garantizados para la incorporacion de recursos humanos de acuerdo a la estructura aprobada que responda al cumplimiento de los objetivos institucionales	Seguimiento a los procesos administrativos de personal, recursos fisicos y financieros	Recursos humanos, fisicos y economicos disponibles y suficientes	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/003	Gestionar la liquidez de los recursos de Fuente Externa y Contraparte Local para la inversión, el gasto corriente y los servicios de supervision	Seguimiento a la gestion oportuna de desembolso de recursos de los financiadores y de los aportes de contraparte local de los municipios y gobernaciones	2/1/2024	31/12/2024	Liquidez en libretas de los diferentes programas y/o convenios de financiamiento y las libretas de contraparte local	Seguimiento a la gestion oportuna de desembolsos de recursos a las unidades de su dependencia en la oficina central y en el nivel departamental	Saldos en libretas/recursos requeridos para el pago de planillas de inversion con recursos de fuente externa aporte local y el gasto corriente institucional	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/004	Coordinar y revisar la informacion presentada en la formulacion del Anteproyecto de Presupuesto Institucional	Coordinar con las diferentes instancias internas	2/1/2024	31/12/2024	Anteproyecto de Presupuesto en consideracion de la DGE	Coordinar con las diferentes instancias internas	Anteproyecto remitido al Organo Rector	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/005	Supervisar la programacion y gestion del presupuesto para los gastos de inversion, supervision y gasto corriente	Control del saldo presupuestario que garanticen la programacion de los gastos de inversion, gasto corriente y de supervision	2/1/2024	31/12/2024	Saldos presupuestarios suficientes	Control de saldo presupuestario que garanticen la programacion de los gastos de inversión, gasto corriente y de supervision	Saldos presupuestarios	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/006	Efectuar seguimiento a los convenios interinstitucionales, nacionales suscritos por el FPS	Control y seguimiento al cumplimiento de las condciones finanacieras establecidas en los diferentes convenios de financiamiento	2/1/2024	31/12/2024	Convenios en ejecucion sin observaciones en el ambito financiero y administrativo	Control y seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras establecidas en los diferentes convenios de financiamiento	Convenios cerrados sin observaciones financieras	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

GFA/OP/007	Definir las condiciones de ejecucion financiera durante la fase de negociacion de nuevos programas con Organismos Financiadores y/o Sectores	Participar durante el diseño y negociacion de convenios de prestamo, donacion u otros	2/1/2024	31/12/2024	Reglamentos operativos, procedimientos y otros instrumentos agilizan la administracion de los recursos	Participacion continua durante el diseño y negociacion de convenios de prestamo, donacion u otros	Ejecución de la inversion en los tiempos programados para los diferentes programas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/008	Seguimiento a la administracion y control de los activos fijos y almacen de materiales y suministros de acuerdo a normativa vigente	Supervisar la atencion a requerimientos	2/1/2024	31/12/2024	Dotacion de activos materiales y suministros	Atender requerimientos	Registros actualizados	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/009	Atender los requerimientos de informacion que efectua la Unidad de Auditoria Interna, las firmas de Auditoria Externa o el ente que ejerce tuicion sobre el FPS	Preparar informacion requerida	2/1/2024	31/12/2024	Informacion proporcionada	Preparar informes requeridos	Informes emitidos	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/010	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorias	Instruir el cumplimiento de las recomendaciones	2/1/2024	31/12/2024	Observaciones superadas	Ejecucion de las instructivas	Informes de auditoria interna y externa emitidos sin observaciones	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/011	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.	Seguimiento oportuno a las actividades financieras y administrativas	2/1/2024	31/12/2024	Medidas preventivas y correctivas identificadas y en proceso de aplicación	Emitir instructivos y comunicados	Cumplimiento de instructivo y comunicaciones emitidas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/012	Dirigir, coordinar supervisar e interrelacionar las actividades que ejecutan las Unidades dependientes de la Gerencia	Seguimiento y Control permanente de las actividades realizadas por las diferentes jefaturas de su dependencia	2/1/2024	31/12/2024	Ejeucion de las operaciones de manera oportuna	Seguimiento y Control permanente al cumplimiento de la normativa vigente de las unidades bajo su dependencia	Porcentaje de cumplimiento de la ejecucion financiera de la programacion operativa de las inversiones	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/013	Proporcionar informacion financiera oportuna y confiable a requerimiento de las diferentes areas internas e instancias externas	Emitir oportunamente los requerimientos de informacion de instancias internas y externas a la entidad	2/1/2024	31/12/2024	Disponer de informacion confiable en el ambito financiero y administrativo	Seguimiento a la emision oportuna a los requerimientos de informacion de instancias internas y externas a la entidad	Informacion emitida	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/014	Elaborar consolidar y difundir el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia	Recabar informacion de requerimientos tecnicos administrativos y financieros	2/1/2024	31/12/2024	POA elaborado	Coordinar la incorporacion de requerimientos en el POA	POA de la Gerencia de Finanzas y Administracion aprobado y difundido	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/015	Seguimiento y control a la administracion de boletas de garantia	Disponer de informacion actualizada	2/1/2024	31/12/2024	Boletas de garantia vigentes	Disponer de informacion	Boletas vigentes y custodiadas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

GFA/OP/016	Participar en la elaboracion y ajuste del Plan Estratégico institucional	Generar informacion relacionada con el area financiera y administrativa	2/1/2024	31/12/2024	Plan Estratégico institucional elaborado	Coordinar y generar informacion	Plan Estratégico institucional aprobado	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/017	Control y seguimiento al registro y manejo de la correspondencia interna y externa a traves de la URDC	Disponer de informacion actualizada	2/1/2024	31/12/2024	Correspondencia recibida y despachada oportunamente	Disponer de informacion	Documentos internos y externos registrados	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/018	Seguimiento a la elaboracion, ejecucion y actualizacion del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	Revision del cumplimiento al PAC	2/1/2024	31/12/2024	Informacion del cumplimiento del PAC	Revision del cumplimiento del PAC	PAC ejecutado	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/019	Liderar la planificacion, seguimiento y control de la gestion financiera de programas y de administracion	Seguimiento y control al cumplimiento de la planificacion de la gestion financiera y administrativa	2/1/2024	31/12/2024	Ejeucion de las operaciones en el marco de la normativa vigente	Seguimiento y control al cumplimiento de la planificacion de la gestion financiera y administrativa a cargo de las unidades especializadas	Informes periodicos que reflejen los resultados alcanzados en la gestion sin observaciones	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/020	Coordinar y supervisar la planificacion y ejecucion de las actividades de cierre de proyectos	Definicion de metas de cierre de proyectos	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos mensualmente cerrados	Coordinar el cumplimiento periodico con el Profesional de Cierre de Proyectos	Numero de Proyectos Cerrados	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/021	Coordinar con las Oficinas Departamentales el cumplimiento de metas a nivel de firmado y pagado SIGEP	Seguimiento periodico a condiciones necesarias que aseguren la firma y pago de documentos de ejecucion de gasto C 31 en la Oficinas Deptales	2/1/2024	31/12/2024	Confirmacion en Cuadro de Mando de Control Institucional acerca de nivel de firmado y pagado	Seguimiento estrecho a cada Unidad de Finanzas y Administracion de las Of Dptales	Firma y pago de C 31's a nivel nacional	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**ARQ. RODNEY CRISTINA PEREZ CHOQUE**	**DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA**	Arq. Rodney Cristina Perez Choque DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**LIC. CIPRIAN RAMIREZ NINA**	**GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**	
Consolidado por:			

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

287 - 2024

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFP/OP/001	Coordinar los aspectos relacionados con la Gestión Financiera de los Programas durante el diseño y negociación de convenios de Préstamo, Donación u Otros.	Revisar de Contratos de Prestamo Borrador	2/1/2024	31/12/2024	Contrato de Prestamo Borrador Revisado y Negociado	Revisión de Contratos de Prestamo Borrador	Convenios en negociación/convenios firmados	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Coordinar con el financiador criterios para determinar el porcentaje de costo operativo			Porcentaje de costo operativo del FPS definido	Justificacion de la determinación del porcentaje de costo operativo		
UFP/OP/002	Proporcionar información para programación del flujo de efectivo de gasto corriente con base a los porcentajes de cobro de costo operativo establecidos en los convenios y programas, y a las condiciones y caracteristicas de reposición establecidas por cada financiador.	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa	2/1/2024	31/12/2024	Reporte de Costos Operativos mensuales por Programa	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa	Programaciones de flujo de efectivo de gasto corriente emitidas / Programaciones de flujo de efectivo de gasto corriente programadas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Revision general de la Base mensual del flujo de efectivo relacionada con el Costo Operativo de los Programas.			Reporte General de Flujo de Caja	Revision general de la Base mensual del flujo de efectivo relacionada con el Costo Operativo de los Programas.		
UFP/OP/003	Gestionar el desembolso (reposición) de recursos financieros a traves de la justificación de los gastos efectuados ante los organismos financiadores y conforme a la ejecución de la programación de operaciones.	Revisar y suscribir las solicitudes de desembolso	2/1/2024	31/12/2024	Solicitud de desembolsos revisada y suscrita	Revisar y suscribir las solicitudes de desembolso	Recursos recibidos /Solicitudes de desembolso elaboradas y remitidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos			Notificación de desembolso aprobado por el financiador	Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos		
UFP/OP/004	Emitir Estados Financieros por convenio / Programa de financiamiento, conforme a los plazos de presentación establecidos por cada financiador y/o por la Gerencia de Finanzas.	Revisar y validar los EEFF de Programa emitidos por el Profesional corespondiente	2/1/2024	31/12/2024	EEFF revisados y remitidos a la instancia correspondiente	Revisar y validar los EEFF de Programa emitidos por el Profesional corespondiente	Estados financieros anuales emitidos y/o Estados financieros trimestrales emitidos.	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Remitir los EEFF de cada convenio a la firma auditora y/o a la UFI del FPS				Remitir los EEFF de cada convenio a la firma auditora y/o a la UFI del FPS		
UFP/OP/005	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas a los desembolsos y cláusulas contractuales relacionadas con operaciones financieras.	Efectuar seguimiento periodico en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Ultimo desembolso de los diferentes Programas	2/1/2024	31/12/2024	Condiciones Previas al 1er Desembolso cumplidas	Efectuar seguimiento periodico en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Ultimo desembolso de los diferentes Programas	Condiciones previas cumplidas/condiciones previas requeridas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
					Clausulas Financieras de los Convenios de Prestamo cumplidas			
UFP/OP/006	Emisión de informes de seguimiento financiero de convenios o programas, conforme a la periodicidad establecida en los mismos o a requerimiento de instituciones u organismos externos.	Revisar y suscribir los informes de seguimiento financiero de los diferentes Programas	2/1/2024	31/12/2024	Informes de seguimiento financiero, IFR`s de Programas Banco Mundial emitidos	Revisar y suscribir los informes de seguimiento financiero de los diferentes Programas	Informes financieros emitidos / Informes requeridos	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Remitir los informes a los financiadores respcetivos			Informes de Fondo Rotatorio y/o Anticipo de Fondos BID, FONPLATA, CAF y otros emitidos	Remitir los informes a los financiadores respcetivos		
UFP/OP/007	Elaborar y aprobar, o bien remitir al VIPFE/MEFP para su aprobación, las modificaciones presupuestarias para proyectos de inversión/ fortalecimiento institucional.	Revisar y suscribir los informes de modificaciones presupuestarias	2/1/2024	31/12/2024	Modificaciones Presupuestarias Elaboradas	Revisar y suscribir los informes de modificaciones presupuestarias	Modificaciones presupuestarias aprobadas en SIGEP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Efectuar el seguimiento y gestiones necesarias para la aprobación de las modificaciones presupuestarias en el VIPFE y/o MEFP			Modificaciones Presupuestarias Solicitadas	Efectuar el seguimiento y gestiones necesarias para la aprobación de las modificaciones presupuestarias en el VIPFE y/o MEFP		
					Modificaciones Presupuestarias Validadas			
UFP/OP/008	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversiones.	Elaborar las matrices de inversion por Programa para el Anteproyecto	2/1/2024	31/12/2024	Cuadros de memorias de calculo de inversion	Elaborar las matrices de inversion por Programa para el Anteproyecto	Anteproyecto de presupuesto institucional	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Apoyar en elaborar las matrices de costo operativo por Programa			Cuadros de memorias de calculo de costo operativo.	Apoyar en elaborar las matrices de costo operativo por Programa		
		Elaborar el Informe Tecnico Financiero del Anteproyecto de Presupuesto			Informe Técnico Financiero del Anteporoyecto de Presupuesto emitido.	Elaborar el Informe Tecnico Financiero del Anteproyecto de Presupuesto		
UFP/OP/009	Segumiento a la validación de la información de proyectos registrada en el Sistema de Información sobre Inversiones SISIN y a la gestión de su registro en el Catálogo SIGEP.	Revisión y determinación del nivel de cumplimiento de la ejecución en el SISIN	2/1/2024	31/12/2024	Ejecución SISIN cargada al 10 de cada mes	Revisión y determinación del nivel de cumplimiento de la ejecución en el SISIN	Nº de proyectos en catálogo SIGEP/Número de proyectos aprobados en SAP o ISAP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Seguimiento al registro de catalogo SISIN para los proyectos			Proyectos inscritos en Base SISIN y en SIGEP	Seguimiento al registro de catalogo SISIN para los proyect		
UFP/OP/010	Gestionar la distribución de las cuotas de caja para proyectos de inversión relacionada con los proyectos financiados con recursos de TGN, tripartitos y Contravalor.	Revisión y firma del Reporte de Programación de Cuotas de Caja que se emiten mensualmente al MEFP	2/1/2024	31/12/2024	Notas de remisión al VIPFE/MEFP	Revisión y firma del Reporte de Programación de Cuotas de Caja que se emiten mensualmente al MEFP	Nº de Cuotas de Caja distribuidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Seguimiento a la distribución de las Cuotas de Caja			Cuotas de Caja Validadas	Seguimiento a la distribución de las Cuotas de Caja		
UFP/OP/011	Proporcionar información financiera en las misiones de supervisión y seguimiento con los diferentes organismos financiadores	Revisión y presentación a los financiadores y Ministerios de la información financiera generada para cada Programa	2/1/2024	31/12/2024	Presentaciones o Ayudas Memoria que reflejen la información financiera proporcionada a los financiadores	Revisión y presentación a los financiadores y Ministerios de la información financiera generada para cada Programa	Nº de misiones y revisiones de cartera llevadas a cabo	Jefatura de Unidad Financiera de Programas

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFP/OP/012	Gestionar el cobro de costo operativo de todos los Programas /Proyectos que el FPS ejecuta.	Aprobar los reportes de cobro de costo operativo que se generan por Programa.	2/1/2024	31/12/2024	Reportes de cobro de costo operativo generados y aprobados	Remisión a la UFI del Anexo de Seguimiento para el cobro de costo operativo	N° de solicitudes de transferencia de recursos gestionadas y efectivizadas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFP/OP/013	Contratar cuando corresponda y coordinar la atención de Auditorias Externas de los diferentes Programas en los cuales el FPS está a cargo.	Revisión y aprobación de los TDR`s de la auditoria	2/1/2024	31/12/2024	TDR`s revisados y remitidos a la Unidad de Administracion	Revisión y Aprobación de los Terminos de Referencia y del Borrador del Informe de auditoria	N° de Informes de Auditoria Externa a los EEFF 2023 emitidos.	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Revisión de Informes Borrador de Auditorias			Informes Borrador de Auditorias revisados y aprobados			
UFP/OP/014	Coordinar y efectuar seguimiento a las actividades de gestión financiera (Programación Presupuestaria y Gestión de Liquidez) relacionadas con la funcion de Supervisión de Proyectos de Infraestructura civil que el FPS lleva adelante (D.S. No. 2439).	Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos por concepto del servicio FDI	2/1/2024	31/12/2024	Estado General de Cuentas por Cobrar del sevicio de Supervisión	Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos por concepto del servicio	Reportes de Ejecución Presupuestaria por Proyecto. Estados Financieros de la Superivsion	Jefatura de Unidad Financiera de Programas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**LIC. CIPRIAN RAMIREZ NINA**	**Gerente de Finanzas y Administración**	Lic. Ciprian Ramirez Nina GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado y Revisado por :	**LIC. ROSS CHAVEZ LENZ**	**Jefe de Unidad Financiera de Programas**	Ross Wilson Chavez Lenz JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

490

BOLIVIA

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL

OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

Unidad FINANCIERA INSTITUCIONAL

OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	Unidad EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/001	Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implantación del Sistema de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesoreria de conformidad a las disposiciones presupuestarias, contables y financieras previamente establecidas.	1. Ejecución de las operaciones en el marco de la normativa vigente, Reglamentos Especificos, Manuales y otros. 2. Gestionar la aprobación de Reglamentos, Instructivos y otros mecanismos necesarios para la efectiva aplicación de los Sistemas de Administración de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesoreria.	2/1/2024	31/12/2024	1. Correcta ejecución de las operaciones en plena aplicación de la norma vigente 2. Ejecución de Instructivos, Comunicados, Memorándums y otros documentos que establezcan el pleno cumplimiento de la norma.	1. Actualizar reglamentos y/o manuales de ser requeridos en función a la operativa y norma emitida 2. Revision y coordinacion permanente a las politicas y lineamientos establecidos para implantación de los sistemas de Contabilidad Integrada y Tesoreria.	Reglamentos y/o normativa interna aprobada y difundida	Jefe de Unidad Institucional Áreas operativas que correspondan
UFI/OP/002	Elaborar y presentar los Estados Financieros a las instancias establecidas por Ley.	1. Analisis de consistencia de la exposición; contable, presupuestaria y de tesoreria.	2/1/2024	28/2/2024	Estados Financieros Basicos y Complementarios	1. Analisis de consistencia contabilidad, presupuestos y tesoreria. 2. Analisis de la exposición contable (activo, pasivo y patrimonio)	Un documento de Estados Financieros	Jefe de Unidad y Areas de Contabilidad, Presupuesto, Tesoreria y Archivo
UFI/OP/003	Elaborar y presentar Libros Auxiliar de Bancarizacion por Compras al SIN	1. Registro de Bancarizacion Libros Compras oficina Central 2. Consolidación de Bancarizacion Libros Compras a nivel nacional 3. Declarar Bancarizacion ante Impuestos Nacionales	2/1/2024	8/2/2024	Documento de Constancia de Bancarizacion libros compras y Ventas del FPS del SIN consolidado	1. Revision de la informacion de Libros Compras 2. Verificacion en sistema Facilito de la informacion de Libros Compras	Un documento de Constancia consolidado de Bancarizacion Libros Compras y Ventas	Area de Contabilidad
UFI/OP/004	Elaborar y registrar comprobantes de Ejecución de Gasto C-31 del gasto corriente de la Administracion Central	1. Análisis y Revisión de los respaldos de los gastos efectuados para pagos conforme a norma.	2/1/2024	31/12/2024	Comprobantes C-31 del SIGEP Registrados	1. Revision de los respaldos de los gastos efectuados 2. Aprobar los C-31 en SIGEP sobre los gastos efectuados	100% de C-31 registradas en el SIGEP	Area de Contabilidad
UFI/OP/005	Elaborar y Registrar Asientos Manuales	1. Analisis y Revision de la documentacion de respaldo para su registro contable	2/1/2024	31/12/2024	Asientos Manuales Registrados en el SIGEP	1. Revisión de respaldos que sustentan el Asiento Manual. 2. Análisis de Cuentas Contables. 3. Registro de Asientos Manuales en SIGEP	100% de Asientos Manuales registradas en el SIGEP	Area de Contabilidad
UFI/OP/006	Elaborar y Declarar libros Compras en forma mensual al SIN en plazos establecidos.	1. Revisión de la informacion Libros Compras	2/1/2024	19/1/2025	Documento Constancia de Registro Compras y Ventas del FPS en el SIAT del SIN	1. Realizar registro de libros Compras mensualmente de oficina central 2. Consolidar Libros compras a nivel nacional en el SIAT	12 constancias de registro de Compras y Ventas.	Area de Contabilidad
UFI/OP/007	Elaborar y Declarar las Retenciones Impositivas en forma mensual al SIN en plazos establecidos	1. Revisión y Análisis con el reporte de pagos electronicos del SIGEP y documentacion de respaldo	2/1/2024	19/1/2025	Documento de Constancia de Declaracion Formularios al SIN consolidado	1. Realizar el registro de Retenciones Impositivas oficina Central 2. Consolidar Retenciones Impositivas a nivel Nacional 3. Declarar los formularios según corresponda al SIN	100% de Retenciones Impositivas registradas	Area de Contabilidad

063

VºBº C.V.V.R.

Vº Bº C.U.E.

OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	Unidad EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/008	Declarar Formulario 200 IVA en forma mensual conforme a normativa al SIN	1. Revision de la informacion Libros compras consolidado en el SIAT	2/1/2024	19/1/2025	Documento de Constancia de Declaracion Formulario al SIN	1. Reporte consolidado de libros Compras y Ventas del SIAT 2. Realizar la declaracion del Formulario 200 IVA al SIN en forma mensual	12 DDJJ - Formulario 200	Area de Contabilidad
UFI/OP/009	Registrar Flujo de Caja de Gastos pagados en forma mensual en Sistema Integrado de Estadisticas Territoriales - MEFP	1. Revision de la informacion de la Ejecucion de Gastos en Estado Pagado del SIGEP	2/1/2024	10/1/2025	Reporte Totales por Codigo OEC - Gastos MEFP	1. Extraer del SIGEP Ejecución de Gastos pagados 2. Registrar Formulario de Gastos por partida presupuestaria	12 Reporte Totales por Codigo OEC Gatos mensual.	Area de Contabilidad
UFI/OP/010	Realizar Transferencia TRL entre libretas CUT vía SIGEP	1. Emitir TRL previo control de saldos disponibles y nota de solicitud a la DGPOT. 2. Realizar el seguimiento de las transferencias solicitadas hasta su efectivización.	2/1/2024	31/12/2024	1. Notas de TRLs emitidos. 2. TRL en Estado Aprobado en el SIGEP	1. Verificar el ingreso en las cuentas fiscales y/o libretas CUT. 2. Validar información remitida por las Departamentales o la Unidad Financiera de Programas. 3. Registrar en el SIGEP la solicitud de transferencia.	100% de Transferencias efectivizadas	Area de Tesorería
UFI/OP/011	Registrar y conciliar los ingresos de fuente externa, aportes locales de las ETAS, ingresos corrientes y ejecuciones de boletas de garantías.	1. Mantener un control interno de todas las operaciones debidamente identificadas y conciliadas.	2/1/2024	31/12/2024	Operaciones Conciliadas con Extractos Bancarios, Libretas CUT y ejecución de Fideicomisos	1. Revisión y validación de los depósitos identificados con los reportes complementarios y solicitudes recepcionadas. 2. Efectuar el procesamiento del comprobante C21 por diferentes conceptos, con y sin imputación presupuestaria. 3. Consolidar los fideicomisos en los sistemas ISAP/SAP y coordinar las conciliaciones con las Gerencias Departamentales.	100% de C21 Aprobados/Conciliados (SIGEP)	Area de Tesorería
UFI/OP/012	Elaborar comprobantes físicos (espejos) por desembolsos de Créditos Externos y remisión a la Dirección de Contabilidad Fiscal.	1. Mantener un control interno por fuente y organismo correspondientes a créditos externos.	2/1/2024	31/12/2024	Registros físicos conciliados y remitidos a la DGCF/MEFP	1. Realizar el comprobante físico de ingreso y gasto con base a la información del registro en el SIGEP e información complementaria por créditos externos. 2. Verificar la distribución consistente de transferencias corrientes y transferencias de capital.	100% de Comprobantes Físicos Remitidos a la DGCF/MEFP	Area de Tesorería
UFI/OP/013	Emitir Conciliaciones Bancarias mensuales de Cuentas Fiscales Recaudadoras y sus libretas CUT relacionadas.	1. Mantener las conciliaciones bancarias consistentes con los extractos bancarios y sus libretas CUT. 2. Centralizar las conciliaciones de las departamentales para su control y consolidación en los estados financieros.	2/1/2024	31/12/2024	Operaciones identificadas y registradas según movimientos de extractos bancarios y libretas CUT.	1. Revisión permanente de los extractos bancarios y libretas CUT, para identificar operaciones no registradas. 2. Seguimiento y coordinación con las Gerencias Departamentales y Areas involucradas respecto a operaciones NO identificadas.	Conciliaciones Bancarias mensuales	Area de Tesorería

OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	Unidad EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/014	Emitir reportes periódicos sobre las Contrapartes Vencidas y en Mora para conocimiento y toma de acción oportuna por las Oficinas Departamentales	1. Emitir instructivos para el seguimiento permanente en las departamentos. 2. Coordinar con las departamentales la verificación de saldos consistentes utilizando diversos medios de comunicación.	2/1/2024	31/12/2024	Reportes periódicos con información, confiable y oportuna que permita la toma de decisiones	1. Extraer base de información del sistema DATAGEN, para su procesamiento. 2. Generar reportes consolidados y detallados para conocimiento de las Departamentales.	100 % de registros por regularización	Area de Tesorería
UFI/OP/015	Gestionar la apertura de Libretas CUT, tanto para Recursos Fuente como Aporte Local.	1. Ejercer control permanente de las libretas CUT, las misma deben estar debidamente habilitadas.	2/1/2024	31/12/2024	Libretas aperturadas y habilitadas, para la recepción de recursos y ejecución de los mismos.	1. Análisis al requerimiento de apertura de libreta CUT con reportes SIGEP. 2. Remitir notas al MEFP adjunto los formularios correspondiente para la apertura de libretas CUT. 3. Coordinar la parametrización de libretas ante el MEFP.	100% de Libretas aperturadas	Area de Tesorería
UFI/OP/016	Administrar Fondos Rotativos y Cajas Chicas	1. Mantener un control de asignación de Fondos Rotativos y Cajas Chicas, hasta el cierre respectivo.	2/1/2024	31/12/2024	Fondos Rotativo y Caja Chica aperturados	1. Analizar la asignación de montos limites. 2. Gestionar la apertura de Fondos Rotativos y cajas Chicas. 3. Registrar la solicitud de Fondos Rotativos y Cajas Chicas.	Fondos Rotativos y Cajas Chicas apreturadas y cerradas en la gestión fiscal.	Area de Tesorería y Presupuestos
UFI/OP/017	Emitir facturas por venta de servicios de supervisión técnica de obras y registro en SIGEP.	1. Registro de facturas según requerimiento y documentación de respaldo. 2. Control de saldos devengados expuestos en los registros contables.	2/1/2024	31/12/2024	1. Registros devengados de facturas emitidas en cumplimeinto de la norma. 2. Registro de ingresos de venta de servicios	1. Emitir facturas a nivel nacional, conforme normativa vigente. 2. Registrar oportunamente los ingresos por ventas de servicios mediante comprobante C21. 3. Coordinar con las departamentales y la Gerencia de Supervisión, las gestiones de cobro.	100% de facturas emitidas y C21s registrados en SIGEP	Area de Tesorería
UFI/OP/018	Emitir el Libro de Ventas IVA	1. Mantener un control de las facturas debidamente declaradas y consolidados en Contabilidad	2/1/2024	31/12/2024	Libros de Ventas IVA y libros auxiliares de Bancarización actualizados	1. Registrar la integridad de las facturas emitidas en el Libro de Ventas IVA. 2. Coordinar con el Area de Contabilidad la consolidación y declaración al Servicio de Impuestos Nacionales. 3. Remitir a Contabilidad los auxiliares de Bancarización para su consolidación.	Declaración mensual de Ventas IVA al SIN	Area de Tesorería
UFI/OP/019	Gestionar la Alta y baja de firmas en cuentas fiscales según requerimiento.	1. Mantener un control de firmas habilitadas en las diferentes departamentales y la Central.	2/1/2024	31/12/2024	1. Baja de Firmas habilitadas del personal inactivo. 2,Alta de firma al personal activo	1. Gestionar documentación a ser remitida al Banco Corresponsal en coordinación con la departamental.	100% Firmas habilitadas del personal Activo y designado	
UFI/OP/020	Transferir C-31s de planillas de inversión al Área de Cierre de Proyectos.	1. Entrega mediante Acta los C-31s de inversión al Área de Cierre de Proyectos de acuerdo a solicitud.	2/1/2024	31/12/2024	C-31 de iversión revisados	1. Revisar que los C-31s de pagos de inversión se encuentren en las carpetas administrativas. 2. Mantener un registro de los documentos a entregar.	100% de Planilla de Entregadas mediante Actas	Area Archivo Contable

JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL V°B° C.V.V.B. F.P.S.

V°B°

OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	Unidad EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/021	Atender requerimientos de: Auditoria interna, Auditorias externas, organismos financiadores y personal interno de la institución.	1. Proporcionar documentos financieros a requerimiento.	2/1/2024	31/12/2024	Documentación para entrega según muestra.	1. Verificar la solicitud de prestamo de documentación. 2. Ubicación de la documentación en custodia. 3. Entrega de la documentación mediante registros internos. 4. Comunicar a la Unidad de origen en caso de no contar con la custodia de documentos requeridos.	Atención al 100%	Area Archivo Contable
UFI/OP/022	Custodia de documentación financiera de las nueve Gerencias Departamentales y Oficina Central de la institución.	1. Recepción de docuemntos financieros de las Oficinas Departamentales y oficina central. 2. Revisión, registro, organización de carpetas.	2/1/2024	31/12/2024	Centralización de la documentacion financiera para custodia con sus respectivos respaldos.	1. Revisión de la documentación de acuerdo a Check para inversión y otros para gasto corriente. 2. Solicitar via correo al area correspondiente en caso de documentación faltante. 3. Refoliación de la documentación mal foliada. 4. Transferencia de documentación financiera debidamente empastada al Archivo Central.	Registro y Base de datos de la documentación	Area Archivo Contable
UFI/OP/023	Formular el anteproyecto del presupuesto institucional de gasto corriente	1. Consolidación del presupuesto gasto corriente.	1/8/2024	15/9/2024	Memorias de cálculo e información complementaria	1. Asignación de techos presupuestarios del gasto corriente. 2. Revisión de memorias de calculo. 3. Centralización de la información.	Un Anteproyecto del presupuesto del FPS	Jefe de Unidad y Areas de Contabilidad, Presupuesto, Tesoreria
UFI/OP/024	Efectuar modificaciones presupuestarias del gasto corriente conforme marco normativo vigente	1. Elaborar informes financieros que consoliden las solicitudes de modificaciones presupuestaria. 2. Registrar modificaciones presupuestaria aprobadas en el SIGEP.	2/1/2024	31/12/2024	Gestión de documentos de aprobación de modificaciones presupuestarias.	1. Evaluar y consolidar los requerimientos de las áreas según corresponda. 2. Efectuar el análisis de saldos presupuestarios considerando la ejecución actual	100% de modificaciones presupuestarias registradas en el SIGEP	Área de Presupuestos y Análisis Financiero
UFI/OP/025	Consolidar y gestionar el registro del Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC, para gasto corriente.	1.Consolidar y registrar el Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC Institucional, inicial y las modificaciones en el SIGEP. 2. Gestionar la asignacion de cuotas de caja para gasto corriente, con recursos TGN y recursos propios.	2/1/2024	31/12/2024	C-31 CIP aprobados para pago, en las fuentes establecidas por norma	1. Consolidar y registrar, previa coordinacion nacional de Programacion del PACC inicial y modificacones de gasto corriente, considerando el presupuesto inscrito y lineamientos del MEFP. 2. Gestionar la asignación de cuotas de caja para gasto corriente ante el MEFP de acuerdo a normativa legal vigente.	Registro PACC Inicial,reprogramaciones y solicitudes100% en SIGEP	Área de Presupuestos y Análisis Financiero
UFI/OP/026	Seguimiento y control de la ejecución de gasto corriente del FPS.	1. Emisión de certificaciones presupuestarias revia revisón de saldos. 2. Revisión del porcentaje de ejecucion de gasto corriente de forma semestral.	2/1/2024	31/12/2024	Reportes y registros en el SIGEP	1. Analizar las solicitudes presentadas, realizando la revisión y control de la ejecucion según corresponda. 2.Monitorear la Ejecucion Presupuestaria del FPS en Gasto Corriente a través del Sistema SIGEP.	100 % de solicitudes atendidas y 2 Informes emitidos.	Área de Presupuestos y Análisis Financiero

JEFE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL V°B° C.V.V.B. F.P.S.

UNIDAD FINANCIERA F.P.S. V°B° C.R.E.

OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	Unidad EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/027	Gestionar ante el MEFP la Priorizacion de pagos SIP de APL según corresponda.	1. Solicitud de información a las Gerencias Departamentales. 2. Consolidación de información para pagos a ser PRIORIZADOS, previo análisis y para envio al MEFP.	2/1/2024	31/12/2024	Solicitudes de priorizacion para cumplir obligaciones de pago.	1. Generar información mediante reporte SIGEP de la deuda flotante (APL), para su priorizacion en el MEFP. 2. Control y seguimiento de la priorizacion atendida y los pendientes de pago.	100% de Solicitudes de Priorización de Pago remitidas al MEFP	Área de Presupuestos y Análisis Financiero
UFI/OP/028	Seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoria interna y externa que correspondan a la UFI.	1. Emitir los Instructivos que correspondan para cumplimiento. 2. Remitir informes sobre seguimientos a las Unidades de auditoria interna. 3. Remitir informes y cartas a las regionales sobre los cobros pendientes por gestionar.	2/1/2024	31/12/2024	Recomendaciones implementadas	1. Atender instructivos, anexos y/u otros documentos según las acciones expuestas en los formatos I y II. 2.Realizar el seguimiento a la remisión de documentos relacionados a las observaciones para subsanar las mismas. 3.Consolidar y Revisar la información y/o doumentación para presentarla a la UAI	Nº de notas remitidas y Nº de recomendaciones implantadas expuestas en los Informes de seguimiento	Jefe de Unidad Institucional
UFI/OP/029	Proporcionar información Financiera oportuna, confiable a requerimiento de las diferentes instancias internas y externas a la entidad	Elaboración de los Informes y/o armado de carpetas con la información que corresponda de acuerdo a lo requerido	2/1/2024	31/12/2024	Informes emitidos conforme a requerimiento	Identificación de la información requerida	Documentos e Informes emitidos y proporcionados	Jefe de Unidad Financiera Institucional Áreas operativas que correspondan
UFI/OP/030	Realizar otras funciones asignadas por Inmediatos Superiores, en el ámbito de competencias y atribuciones.	Cumplimiento de tareas, actividades y/o funciones instruidas por instancias superiores	2/1/2024	31/12/2024	Atención y cumplimiento de instrucciones	Conforme a instrucción emitida	Oportunidad y diligencia en el cumplimiento de instrucciones	Jefe de Unidad Administrativa Áreas operativas que correspondan

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	CIPRIAN RAMIREZ NINA	**GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**	Lic. Ciprian Ramirez Nina GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	CARLA VERONICA VASQUEZ BRACAMONTE	**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**	Lic. Carla Veronica Vasquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	CAROLINA ROMERO ESPINOZA	**PROFESIONAL FINANCIERO PRESUPUESTOS Y ANALISIS FINANCIERO**	Lic. Carolina Romero Espinoza PROFESIONAL FINANCIERO - PRESUPUESTOS Y ANÁLISIS FINANCIERO Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

059

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/001	EJECUTAR LOS PROCESOS DE DOTACION DE PERSONAL SOLICITADOS Y REQUERIDOS	EJECUTAR LOS PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD	2/1/2024	30/12/2024	100% DE PROCESOS DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL EFECTUADOS	REALIZAR CONVOCATORIAS PUBLICAS E INVITACIONES DIRECTAS	PERSONAL INCORPORADO A LA ENTIDAD	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
		ATENDER LAS SOLICITUDES DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL EN EL MARCO DE LOS REQUERIMIENTOS DE CONTRATACION Y PRESUPUESTO APROBADO			100% DE PROCESOS DE CONTRATACION DE PERSONAL EVENTUAL REALIZADOS	REALIZAR CONVOCATORIAS PUBLICAS E INVITACIONES DIRECTAS		
URRHH/OP/002	REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	EJECUCION DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL, REALIZADO	2/1/2024	30/6/2024	INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	REALIZAR LA PROGRAMACION Y LA EJECUCION DEL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	PERSONAL EVALUADO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
		PROPONER MEJORAS PARA EL PROCESO DE EVALUACION DE DESEMPEÑO, EN CUANTO A SU PLANIFICACION, DESARROLLO Y EJECUCION, ASI TAMBIEN DEL INSTRUMENTO				ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS Y CRONOGRAMAS DE EVALUACION		
URRHH/OP/003	REALIZAR LOS PROCESOS DE MOVILIDAD DE PERSONAL	SEGUIMIENTO A LA MOVILIDAD, PROMOCION, ROTACION, TRANSFERENCIA Y RETIRO DE LOS SERVIDORES/AS PUBLICOS/AS	2/1/2024	30/12/2024	100% DE PROCESOS DE MOVILIDAD DE PERSONAL EJECUTADOS	INFORMES TECNICOS EN RELACION A LAS SOLICITUDES	PERSONAL PROMOCIONADO, ROTADO, TRANSFERIDO Y/O RETIRADO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA CAPACITACION INSTITUCIONAL	EJECUCION DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA DE PERSONAL	1/3/2024	30/12/2024	PLAN ANULA DE CAPACITACION INSTITUCIONAL APROBADO Y EJECUTADO	REALIZAR LAS TAREAS DE DETECCION DE NECESIDADES INDIVIDUALES Y POR AREAS	PERSONAL CAPACITADO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS V°B°

058

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/004	EJECUTAR LOS PROCESOS DE COMPENSACION AL PERSONAL DEPENDIENTE	GENERACION Y PROCESAMIENTO DE PLANILLAS PARA EL PAGO OPORTUNO DE HABERES MENSUALES, REFRIGERIOS, AGUINALDOS Y OTRAS COMPENSACIONES SEGÚN NORMAS ESTABLECIDAS Y DISPOSICIONES EMITIDAS POR EL ORGANO RECTOR	3/1/2024	30/12/2024	12 PLANILLAS DE SUELDOS, 12 DE REFRIGERIOS Y 1 DE AGUINALDO DEBIDAMENTE PROCESADAS	EMISION DE INFORMACION PARA LA ELABORACION DE PLANILLAS MENSUALES	PERSONAL REMUNERADO	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIONES
	EJECUTAR LOS PROCESOS DE GENERACION, REGISTRO Y ORGANIZACION DE LA INFORMACION RELATIVA AL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	FORMULARION, ELABORACION Y/O ACTUALIZACION DE REGLAMENTOS, MANUALES, GUIAS, FORMULARIOS Y DISPOSICIONES NECESARIAS PARA EL EFECTIVO FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL	3/1/2024	30/12/2024	100% DE REGISTROS DE INFORMACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL REALIZADOS	REVISION DE NORMATIVA	NORMATIVA ACTUALIZADA	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
URRHH/OP/005	IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL FPS	FORMULACION, ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	1/3/2024	30/12/2024	100% DE ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL REALIZADAS DE ACUERDO A LO PROGRAMADO	REALIZAR ENCUESTAS DE SATISFACCION LABORAL	PERSONAL MOTIVADO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
	EJECUTAR ACCIONES EN FUNCION A NORMATIVA LABORAL RELACIONADA AL PERSONAL DEL FPS	PROPONER LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL A OBJETO DE FORTALECER LA IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y CONDICIONES	1/3/2024	30/12/2024	100% DE ACCIONES REALIZADAS EN FAVOR DEL PERSONAL CON DISCAPACIDAD DE FPS, DE ACUERDO A LO PROGRAMADO	IMPLEMENTAR ACCIONES EN CADA PROCESO DE RECURSOS HUMANOS REFERIDOS A DISCAPACIDAD	PERSONAL CON DISCAPACIDAD INCORPORADO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	LIC. CIPRIAN RAMIREZ NINA	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Lic. Ciprian Ramirez Nina GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Lic. HUGO H. CARVAJAL CHOQUE	JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Hugo H. Carvajal Choque JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	LIC. VIRGINIA Y. APAZA ALCALA	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	Lic. V. Henry Apaza Alcalá TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

057

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2024

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAD/OP/001	Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implantacion del Sistema de Administratacion de Bienes y Servicios de la Gestion Documental Institucional.	Gestionar la aprobacio de Reglamentos, instructivos y otros mecanismos necesarios para la efectiva aplicación del Sistema de Administracion de Bienes y Servicios y la Gestion Documental de la Entidad.	02/01/2024	31/12/2024	Ejecucion de Instructivos, comunicados , memorandums y otros documentos que establezcan el pleno cumplimiento de la norma.	Revision y coordinacion permanente a las politicas y lineamientos establecidos para la Administracion de Bienes y Servicios y la Gestion Documental.	reglamentos y/o normativa itnerna aprobada y difundida.	Jefe de Unidada Administrativa Areas operativas que correspondan.
UAD/OP/002	Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad y la Programacion Presupuestaria de Oficina Central.	Conforme a funciones y atribuciones elaborar el POA de la Unidad y la Programacion Presupuestaria de Oficina Central.	02/01/2024	31/12/2024	Programacion del POA y Presupuesto en funcion a techos presupuestariios asignados.	Evaluacion del POA y Presupuesto historico programacion para la siguiente gestion.	anteproyecto de POA y Presupuesto elaborado.	Jefe de Unidada Administrativa Areas operativas que correspondan.
UAD/OP/003	Elaborar el PAC a inicio de gestion en coordinación con las unidades solicitantes, realizar el ajusto del Programa Anual de Contrataciones -en funciona a la solicitud de las Unidades Solicitantes.	Realizar taller de capacitacion	02/01/2024	31/12/2024	Taller de capacitacion ejecutado.	Organizar y llevar a efecto el taller de elaboracion del PAC.	Registro del PAC inicial.	Profesional Administrativo Bienes y Servicios.
		Emitir informes trimestrales			Seguimietno al cumpliemiento del PAC remetiendo informes trimestrales a la MAE.	Informes emitidos y PAC ejecutado.	Informes emitidos y PAC ejecutado.	Profesional Administrativo Bienes y Servicios.
UAD/OP/004	Realizar los procesos de cotratacion de Bienes y Servicios iniciados por la Gerencia de Supervision Tecnica en el marco del Decreto Supremo Nº 2439 de fecha 8 de julio de 2015.	Actos administrativos de los Procesos de contratacion conforme procedimientos establecidos en todas las etapas, registros en el SICOES.	02/01/2024	31/12/2024	Provision oportuna de Bienes y Servicios solicitados por la Gerencia Tecnica de Supervision.	Realizar los procedimietnos establecidos en los procesos de contratacion y los correspondientes registros en el SICOES.	Procesos de contratacion ejecutados.	Profesional Administrativo Bienes y Servicios.
UAD/OP/005	Realizar los procesos de cotratacion de Bienes y Servicios iniciados en el marco del Decreto Supremo Nº 0181	Actos administrativos de los Procesos de contratacion conforme procedimientos establecidos en todas las etapas, registros en el SICOES.	02/01/2024	31/12/2024	Provision oportuna de Bienes y Servicios solicitados por las Unidades Solicitantes.	Realizar los procedimietnos establecidos en los procesos de contratacion y los correspondientes registros en el SICOES.	Procesos de contratacion ejecutados.	Profesional Administrativo Bienes y Servicios.
UAD/OP/006	Gestionar y coordinar con los organismos financiadores el registro y cierre del Plan de Adquisiciones en los sistemas que corresponda.	Registrar y cerrar el Plan Adquisiciones en los sistemas de los OF	02/01/2024	31/12/2024	STEP, SEPA cerrados	Gestión de la documentación de la Departamentales y cierre de los sistemas	Sistemas cerrados de conformidad al Banco	Profesional Administrativo Contratacion de Proyectos y Programas
		Gestionar y realizar seguimiento a la aprobacion de Plan de Adquisiciones.			Plan de Adquisicion registrado y aprobado.	Gestion y Seguimiento con todas las Gerencias Departamentales para Aprobacion del Plan de Aquisiciones.	Plan de Aquisiciones registrados y aprobado.	Profesional Administrativo Contratacion de Proyectos y Programas.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Vº Bº D.M.F.O. F.P.S.

UAD/OP/007	Solicitar a los organismos financiadores la No Objecion en los procesos de contratacion, cuando corresponda.	Revision de los informes y documentos adjuntos emitidos por las Gerencias Departamentales previa remision a los Organismos Financiadores.	02/01/2024	31/12/2024	Procesos de adquisiciones realizados en el marco de las politicas de los financiadores.	Aplicación de los Reglamentos Operativos y Guias de Contratacion.	No Objecion emitida por los Organismos Financiadores.	Profesional Administrativo Contratacion de Proyectos y Programas.
		Coordinación con las 9 departamentales , en la realización de procesos de contratacion de Proyectos de inversiòn en el marco de la normativas y politicas del financiador.			Ejecución de los procesos de contratación en estricto cumplimiento de la normativa del financiador y coordinación con oficina Nacional.	Apoyo , capacitación y coordinación permanente con las departamentales para una optima ejecución de los procesos de contratación .	X Cantidad de procesos de contratación concluidos de manera eficiente y oportuna de acuerdo al PAC aprobado por el financiador.	Profesional Administrativo Contratacion de Proyectos y Programas.
UAD/OP/008	Correcta administracio de los Activos Fijos Muebles e Inmuebles , conforme a la asignacion, salvaguarda, mantenimiento, disposicion y control de los bienes, asimismo programar y ejecutar la baja de dispocision de Activos Fijos Muebles.	Levantamiento de Inventariacion y cruce de informacion con la base de datos.	02/01/2024	31/12/2024	Informacion actualizada y Kardex individuales por funcionario.	Informes de los resultados obtenidos.	Sistema de Activos Fijos Actualizado.	Profesional de Activos Fijos
		Revalorizacion Tecnica de Activos Fijos.			Informe de Revalorizacion emitida por una consultora Especializada.	Inicio y gestion de procesos de contrataciion para Revalorizacion de Activos Fijos.	Informe de revalorizacion.	Profesional de Activos Fijos
		Elaboracion de los informes Baja de Activos Fijos.			Informe emitido a la MAE para Baja de Bienes identificados.	Revision del informe de revalorizacion y extraccion de datos.	Resolucion Administrativa de Baja de Bienes.	Profesional de Activos Fijos
		Contratacion de polizas de seguros			Contar con seguros para los bienes muebles e inmuebles	Inicio y gestion de procesos de contratacion para polizas de seguros.	Polizas de seguros	Profesional de Activos Fijos
		Mantenimiento de vehiculos, equipos de oficina y muebles e inmuebles			Contar con activos fijos conservados para que permanezcan en condiciones de uso	Inicio y gestion de procesos de contratacion para mantenimiento de activos muebles e inmuebles	Activos fijos en condiciones de uso	Profesional de Activos Fijos
UAD/OP/009	Adquisicion de Activos Fijos: Equipos de oficina y muebles, Equipos de computacion, equipo educacional y recreativo y otros	Realizacion de actividades previas para la contratacion de activos fijos			Contar con activos fijos renovados para un buen desarrollo del trabajo del personal del FPS.	Inicio y gestion de procesos de contratacion para la adquisicion de activos fijos	Activos fijos adquiridos	Profesional de Activos Fijos
UAD/OP/010	Optimizar las actividades y Procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribucion, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Institucion.	Registro de entradas y salidas de los bienes de consumo y su correcta distribucion.	02/01/2024	31/12/2024	Almacen central organizado y con la disponibilidad para dotacion.	Inventarios mensuales de almacenes, conciliacion kardex actualizados.	Reporte de Almacenes Actualizado.	Tecnico Administrativo Almacenes y Servicios Generales.
		Conciliacion y salvaguarda de los bienes de consumo.			Almacen ordenado y correctamente distribuido pro caracteristica de los items.	Control los espacios destinados a los materiales y su correcta asignacion.	Reporte de almacenes Conciliados.	Tecnico Administrativo Almacenes y Servicios Generales.
		Inventariacion de Almacenes para cierre de gestion, conforme a procedimientos y norma.			almacenes administrados conforme a procedimientos y norma vigente.	Cruce de Informacion emitida por los sistemas del SIGMA y SIGEP.	Informe final de Almacenes para EEFF.	Tecnico Administrativo Almacenes y Servicios Generales.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
VºBº
D.M.C.O.
FPS

UAD/OP/011	Garantizar la constante y oportuna provision de Servicios Generales al Personal de la Institucion.	Seguimiento control, conciliacion y pago de los servicios generales.	02/01/2024	31/12/2024	Suministro constante de Servicios Basicos y otros.	Control del historial de pagos y su ejecucion.	Desarrollo normal de funciones con prestacion de todos los servicios.	Tecnico Administrativo Almacenes y Servicios Generales.
		Adquisicion de bienes y suministros			Provision de bienes y suministros		Para el desarrollo normal de las funciones.	Tecnico Administrativo Almacenes y Servicios Generales.
UAD/OP/012	Supervisar la administracion, manejo y salvaguarda de las garantias generadas producto de los procesos de contratacion.	Realizar operaciones conforme a Manual de Administracion de Documentos de Garantia.	02/01/2024	31/12/2024	Documentos de garantia registrados y vigentes.	Registro actualizado de los documentos de garantia.	Garantia custodiadas y vigentes.	Tecnico Administrativo Garantias.
		Remitir a las afianzadoras las solicitudes de Ejecucion de garantias a requerimiento de las Gerencias Departamentales.			Remision de solicitud de ejecucion de garantias.	revision de documentos y remision de requerimientos.	garantias ejecutadas.	Tecnico Administrativo Garantias.
UAD/OP/013	Supervisar la Planificacion, organización y control de procesos de cierre y transferencia documental de proyectos y de la gestion documental conforme a procedimientos establecidos	Procesar la documetnacion para obtener una homogenidad en el manejo documental y evitar la carencia fisica.	02/01/2024	31/12/2024	Consolidacion y cuantificacion de proyectos procesados bajo las directrices del procedimiento de cierre de proyectos.	Elaboracion, verificacion y clasificacion de os formulariios de cierre para proceder al cierre financiero y psterior cambio de etapa en el sistema para su transferencia a archivo central.	Reportes semanales mediante procesamiento documental.	Tecnico Documentalista de Proyectos y Programas.
		Mantener y preservar la documentacion durante el procesamiento de los proyectos cerrados transferidos a oficina central.			Procesamiento documental de proyectos y programas.	Ordenamiento, recopilacion, revision, validacion y verificacion durante el proceso de cierre.	Asignacion de proyectos par su revision y certificacion.	Tecnico Documentalista de Proyectos y Programas.
		Codificacion alfanumerica de cjas estandarizadas para la preservacion de la documentacion.			cuantificacion de proyectos procesados para el control y gestion de cierre de proyectos y archivo central.	Ensamblaje de cajas estandarizadas tras el sellado y el etiquetado de identificacion de codigo del proyecto.	Lectura visible del archivo documental.	Tecnico Documentalista de Proyectos y Programas.
		Adquisicion de cajas estandar para cierre de Proyectos			Material especifico para la conservacion de la documentacion Procesada	Ensamblaje de cajas estandarizadas	anteproyecto de POA y Presupuesto elaborado.	Tecnico Documentalista de Proyectos y Programas.
		Gestionar la capacitacion al personal de cierre en las diferentes departamentales de manera virtual y presencial de ser requerido.			experticia y conocimiento en e area de cierre de proyectos.	Verificacion y orden, conservacion y transferencia a archivo de la documetnacion consolidada de las cuatro etapas de cierre.	personal capacitado.	Tecnico Documentalista de Proyectos y Programas.

JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA V°B° D.M.F.O. F.P.S.

		Gestionar la tranferencia al Archivo Intermedio y Nacional de Bolivia, mediante inventarios pormenorizados, respecto a la cantidad de cajas.			Transferencia de los proyectos procesado a archivo intermedio (Potosi)	Conciliacion, elaboracion de invetario y ubicación topografica de los proyectos cerrados y bajo custodia de Archivo Central.	Proyectos concluidos con registro de la etapa de cierre en el sistema.	Profesional de Archivo Centrla y Cierre Documental de Proyectos y Programas.
		Digitalizacion de los documentos transferidos al Archivo Central y Cierre documental de Proyectos, utilizando un scaner de alto trafico.			Digitalizacion de los documentos transferidos al Archivo Central y Cierre documental de Proyectos.	Digitalizacion y codificacion de los documentos transferidos al Archivo Central y Cierre Documental de Proyectos.	Documentos digitalizados y codificados.	Profesional de Archivo Centrla y Cierre Documental de Proyectos y Programas.
		Resguardo y preservacion de la documentacion en cajas documentales de carton, para evitar el deterioro.			Documentos resguardados en cajas de facil identificacion.	Acopio de documentacion en cjas de carton transferidas al Archivo Central y Cierre de Proyectos.	Reportes semestrales.	Profesional de Archivo Centrla y Cierre Documental de Proyectos y Programas.
UAD/OP/014	Atencion, registro y distribucion de la correspondencia interna y extera a traves de URDC.	Atencion amable al publico en general, a traves de la Central Telefonica y de forma personal bridando la informacion requerida.	02/01/2024	31/12/2024	Satisfaccion del publico que visita las oficinas del Fondo Nacional de Inversion Productiva y Social-FPS.	Atencion pronta y amplia respecto a la informacion.	cero quejas pro personal ajeno a la Institucion.	Recepcionista telefonista.
		Registro y Distribucion de la documentacion de manera oportuna, siguiendo las politicas y procedimientos para este fin de manera cualificada y responsable.			Correspondencia recibida y despachada oportunamente.	Informacion registrada y disponible.	Permisibilidad del seguimiento documental.	Asistente de Despacho y Recepcion de Documentos.
		Elaborar mensualmente actas de conformidad de los envíos realizados a través del Courier.			La documentación es despachada apropiadamente.	Despacho diario a diferentes departamentales con un registro de envíos.	Cumpliendo con el Contrato Administrativo del FPS – Courier.	Responsable y Fiscal de Courier
UAD/OP/015	Realizar otras funciones asignadas por inmediato superior, en el ambito de competencias y atribuciones.	Cumplimiento de tareas, actividades y/o funciones instruidas por instancias superiores.	02/01/2024	31/12/2024	Atencion y cumplimiento de instrucciónes.	conforme a instrucción emitida.	Oportunidad y deligencia en el cumplimiento de instrucciones.	Jefe de Unidada Administrativa Areas operativas que correspondan.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**LIC. CIPRIAN RAMIREZ NINA**	**Gerente de Finanzas y Administración**	Lic. Ciprian Ramirez Nina GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**LIC. DAVID M. FUNES OVANDO**	**Jefe de Unidad Administrativa**	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social



OPERACIONES
OFICINAS
DEPARTAMENTALES

052

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCHQ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2024	Seguimiento a Programación Mensual	2/1/2024	31/12/2024	Planillas de Avances de obra aprobados	Programas y proyectos ejecutados de acuerdo a programación.	Ejecución del POA mayor al 90 %	Gerencia Departamental Chuquisaca
GDCHQ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Se consolidará Carteras	2/1/2024	31/12/2024	Consolidación de Carteras	Proyectos iniciados de acuerdo a priorizaciones.	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Chuquisaca
GDCHQ/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Se aprobaran proyectos en Comité Técnico	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos revisados y evaluados	Aprobación de proyectos nuevos en Comité Técnico.	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluacion	Unidad Técnica Chuquisaca
			2/1/2024	31/12/2024	Proyectos aprobados en Comité Técnico			
GDCHQ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Programación de Viajes y Cumplimiento de MOP (40 % y 80 %) minimamente	2/1/2024	31/12/2024	Informes de Fiscalización	Revisión de los informes de viaje de los Técnicos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Unidad Técnica Chuquisaca
			2/1/2024	31/12/2024	Planillas de Avance Mensuales			
GDCHQ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Elaboración de PAC	2/1/2024	31/12/2024	Programa de Contrataciones	Publicaciones en SICOES	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad Técnica Chuquisaca
		Preparación de DBCs y Especificaciones Técnicas	2/1/2024	31/12/2024	DBC Publicados en el SICOES	Elaboración de Informes		
GDCHQ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Se elaboran Informes de Comisión Calificadora de acuerdo a cronogramas	2/1/2024	31/12/2024	Informes de Comisión Calificadora elaborados de acuerdo a cronograma	Informes de la Comisión de calificación.	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	Se evaluaran y aprobaran Proyectos en Comité Técnico	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos Evaluados y Aprobados en Comité Técnico	Proyectos aprobados en comité	Programación de inversión consolidada	Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Evaluación Documental	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos cerrados de acuerdo a programación	Formularios de Cierre llenados	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/009	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Elaboración de CTFs. Según Modelo del Financiador	2/1/2024	31/12/2024	Convenios Firmados	Reunión con responsables y/o Alcaldes	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca - Abogado Departamental.
GDCHQ/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Publicación de Proyectos en el SICOES	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos Publicados en el SICOES	Introducir al Sistema las contrataciones	Contrataciones del semestre	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/011	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICOES.	Consolidar documentación de los procesos y Actas para Actualización en el SICOES	2/1/2024	31/12/2024	Formularios Llenados de acuerdo a Etapa del Proyecto	Consolidar documentacion en sistema SICOES	Registro de información de los procesos SICOES/Procesos de contratación ejecutados	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Envio de notas de cobro a GAM's	2/1/2024	31/12/2024	Contrapartes de Proyectos Cobrados de acuerdo al CTF	Notificación con Cartas a GAMs.	Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
		Elaboración de Informes Técnicos y Legales para débito	2/1/2024	31/12/2024	Envio de CTF para cobro mediante débito	Reunión con Alcaldes		
GDCHQ/OP/013	Registrar en el sistema SIGEP, la ejecución de los gastos correspondientes a las planillas de inversión de avance de los proyectos vía interface.	Registro en el SIGEP las planillas de avance de obra.	2/1/2024	31/12/2024	C-31 CIP y SIP generados en SIGEP	Registro Diario en el Sistema SIGEP	Registro de C-31 CIP y SIP de Avance de Proyectos(Reportes SIGEP)/Ejecución de Gastos Planillas de Avance de Obra de Proyectos	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.	Registro en el SIGEP las planillas de avance de obra.	2/1/2024	31/12/2024	Comprobantes Firmados en SIGEP	Registro Diario en el Sistema SIGEP	Ejecución planiliado/ programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCHQ/OP/015	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Evaluacion documental	2/1/2024	31/12/2024	Informes de Mantenimiento de Bienes	Elaborar informes	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	Seguimiento de acuerdo a ejecucion prespuestaria	2/1/2024	31/12/2024	Presupuesto Inscrito de acuerdo a programación de Inversiones	Control financiero a partir de la genaración de reportes mensuales.	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema SISIN WEB.	Cargado de ejecucion al sistema SISIN WEB	2/1/2024	31/12/2024	Registro de la Ejecución Mensual en el Sisin Web	Registrar según avance	Proyectos con informacion actualizada en sistemas/Nº de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
		Cargado y actualizacion al sistema SISIN WEB	2/1/2024	31/12/2024	Actualización y Registro de Proyectos Nuevos	Registrar según avance		
GDCHQ/OP/018	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion de la Departamental según Normativa Impositiva.	Llenado del LCV y Bancarizacion	2/1/2024	31/12/2024	Libro de Compra Mensuales Elaborados	Llenado mensual de LCV y Bancarizacion	Libros de compra mensuales elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion
GDCHQ/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental.	Pago de gastos de funcionamiento de acuerdo a requerimiento	2/1/2024	31/12/2024	Registro de Gastos de Funcionamiento Mensuales	Pago de gastos de funcionamiento	Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de Funcionamiento ejecutados	Unidad de Finanzas y Administracion
GDCHQ/OP/020	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Chuquisaca.	Control cotidiano en la fuente laboral	2/1/2024	31/12/2024	Reportes de Asistencia Mensuales	Control de asistencia	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administracion
GDCHQ/OP/021	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema	Control de viaje del personal	2/1/2024	31/12/2024	Reportes de Viaticos Mensuales	Control de viajes	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administracion

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. JOSE LUIS CARVAJAL MENDOZA	GERENTE DEPARTAMENTAL	Ing. Jose Luis Carvajal Mendoza GERENTE DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social Chuquisaca
Revisado por:	ING. JOSE LUIS SAAVEDRA PADILLA	JEFE DE UNIDAD TECNICA CHUQUISACA	Ing. José Luis Saavedra Padilla JEFE DE UNIDAD TECNICA CHUQUISACA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Consolidado por:	LIC. MIGUEL CHINCHILLA IBARRA	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA	Lic. Miguel Chinchilla Ibarra JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA Fondo Nacional de Inversión Productiva Y Social

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPTS/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2024	Seguimiento, control al POA 2024	02/01/2024	31/12/2024	Planillas de Avances de obra aprobados	Ejecución de proyectos de Inversión, Planillado según POA	95% de alcance	Gerencia Departamental La Paz
GDPTS/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Planificación de los proyectos por Programa	02/01/2024	31/12/2024	Consolidación de Carteras	Cumplimiento según cronograma planificado	Informes emitidos/Informes programados	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Control de proyectos según normativa vigente, control de contenido mínimo de proyectos a nivel EDTP, control de medidas de mitigación Ambiental y Gestión de Riesgos.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos revisados y evaluados	Diseño de elementos estructurales hidráulicos y suelos ambientales, estudio socio económico, presupuesto y análisis de precios unitarios.	Todos los proyectos evaluados/proyectos programas para evaluación en el sistema de administración de proyectos	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	seguimiento a obra de los proyectos aprobados, coordinación con los supervisores para un adecuado seguimiento a las obras. Cumplimiento mínimo de viajes al 40% y 80% Av. físico.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos aprobados en Comité Técnico	Coordinación con los Supervisores, Empresas y Fiscales de los GAM, control de avance de obra.	Proyectos fiscalizados/Proyectos programados para la fiscalización.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Revisar los CTF, socializar y Gestionar la firma de los GAM y GAD	02/01/2024	31/12/2024	Informes de Fiscalización	Control a las facultades y obligaciones que firman que firman las partes en los CTF.	Elaboración de DBC, TDRs y Publicación en el Periódico y SICOES.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Verificación de que el proyecto esté en el PAC y tenga presupuesto, control del DBC y TDRs.	02/01/2024	31/12/2024	Planillas de Avance Mensuales	Elaboración de DBC, TDRs y Publicación en el Periódico y SICOES.	Control de todos los procesos de calificación, notificación y contratación según los plazos establecidos en DBC.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	Revisión del Reglamento Operativo, criterios de elegibilidad para acceder al programa y requisitos mínimos.	02/01/2024	31/12/2024	Programa de Contrataciones	Recepción de Proyectos, verificación de criterios de elegibilidad y aprobación de proyectos.	Recepción de Proyectos, verificación de criterios de elegibilidad y aprobación de proyecto.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Control de pazos establecidos en el DBC, Transparencia en el control y seguimiento a transparencia a los procesos de calificación.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos cerrados de acuerdo a programación mensual	Control de todos los procesos de calificación, notificación y contratación según los plazos establecidos en DBC.	Proyectos Remitidos a cierre financiero	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/009	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Revisar los CTF, socializar y Gestionar la firma de los GAM y GAD	02/01/2024	31/12/2024	CTF firmados y Aceptados	Control a las facultades y obligaciones que firman que firman las partes en los CTF.	Todos los proyectos con CTF Firmados/proyectos aprobados.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDPTS/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Registrar Solicitudes de Pago de Contrapartes, cumplir con lo establecido en el CTF- Obligaciones.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos Publicados en el SICOES	50 publicaciones en SICOES	Contrataciones del semestre	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/011	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICOES.	Se llenaran Formularios de acuerdo a Etapa del Proyecto	02/01/2024	31/12/2024	Formularios Llenados de acuerdo a Etapa del Proyecto	50 FORM 100, 50 FORM 170, 50 FORM 200, hasta 40 FORM 250, hasta 40 FORM 500, hasta 40 FORM 600,	Registro de información de los procesos SICOES/Procesos de contratación ejecutados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz

VºBº EMYH FPS-LA PAZ

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPTS/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Realizar las gestiones ante las instituciones involucradas	02/01/2024	31/12/2024	Contrapartes de Proyectos Cobrados de acuerdo al CTF Envio de CTF para cobro mediante Débito	Pagar a las empresas en el tiempo establecido en el contrato. Se cobraran 30 proyectos y se enviaran 10 proyectos para Débito Automático	Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/013	Registrar en el sistema SIGEP, la ejecución de los gastos correspondientes a las planillas de inversión de avance de los proyectos via interface.	Control de documentación, llenado de formulario de cierre y envió de documentos a oficina central.	02/01/2024	31/12/2024	C-31 CIP y SIP generados en SIGEP	450 C-31 CIP y 250 SIP generados en SIGEP	Registro de C-31 CIP y SIP de avance de proyectos(Reportes SIGEP)/Ejecución de Gastos Planillas de Avance de Obra de Proyectos	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.	Verificar que los activos se encuentren en el lugar establecido, actualización de registro de activos fijos nuevos y mantenimiento de activos fijos.	02/01/2024	31/12/2024	Comprobantes Firmados en SIGEP	450 C31 CIP y 250 SIP se firmaran en SIGEP	Ejecución planillado/ programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/015	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Verificar que el proyecto tenga su presupuesto	02/01/2024	31/12/2024	Informes de Mantenimiento de Bienes	Mantenimiento de 5 vehiculos, 12 equipo de computacion y mantenimiento mensual de oficinas	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	Verificar el registro de Ingreso y Salida, solicitar la capacitación del personal y otros	02/01/2024	31/12/2024	Presupuesto Inscrito de acuerdo a programación de Inversiones	200 de fuente y 100 APL	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema SISIN WEB.	Verificación Mensual de los Pagos	02/01/2024	31/12/2024	Registro de la Ejecución Mensual en el Sisin Web	Regitrar el 100% de la ejecucion mensual de acuerdo a reporte SIGEP y CMC	Proyectos con informacion actualizada en sistemas/N° de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/018	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion de la Departamental según Normativa Impositiva.	Verificación de facturas según normativa tributaria vigente, registro en aplicativo y conciliación de los documentos de pago con la factura	02/01/2024	31/12/2024	Actualización y Registro de Proyectos Nuevos	Se reportaran 12 libros de compra	Libros de compra mensuales elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDPTS/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental.	Registro de Gastos de Funcionamiento Mensuales	02/01/2024	31/12/2024	Libro de Compra Mensuales Elaborados	150 registros de gastos de funcionamiento	Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de Funcionamiento ejecutados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Rosmery J. Santalla Acarapi	GERENTE DEPARTAMENTAL LA PAZ	
Revisado por:	Ing. Albert Eulate Cruz	JEFE DE UNIDAD TECNICA LA PAZ	
Consolidado por:	Lic. Eloy Miguel Vera Hurtado	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION LA PAZ	

Ing. Rosmery Julia Santalla Acarapi
GERENTE DEPARTAMENTAL LA PAZ
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Ing. Albert Eulate Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA LA PAZ
FPS - LA PAZ
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Lic. Eloy Miguel Vera Hurtado
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION LA PAZ
FPS - LA PAZ
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Ing. Albert Eulate Cruz
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA LA PAZ
FPS - LA PAZ
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCBBA/OP/001	Monitoreo y Ejecución POA 2024	Seguimiento, apoyo, control, al POA 2024	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de acuerdo a Programacion en el POA	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las faces del ciclo del proyecto	100% de ejecucion de POA	Gerencia Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Planificación de los proyectos por Programa	02/01/2024	31/12/2024	Ejecucion de proyectos de acuerdo a la planificacion	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo, para el cumplimiento de la evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos.	Informes emitidos/Informes programados	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Control de proyectos según normativa vigente, control de contenido mínimo de proyectos a nivel EDTP, control de medidas de mitigación Ambiental y Gestión de Riesgos.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos evaluados con todo el contenido minimo requerido y de buena calidad listo para su ejecucion.	Diseño de elementos estructurales hidraulicos y suelos ambientales, estudio socio economico, presupuesto y analisis de precios unitarios.	Todos lo Proyectos evaluados / Proyectos programados para evaluacion en el sistema de administracion de proyectos.	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución	seguimiento a obra de los proyectos aprobados, coordinación con los supervisores para un adecuado seguimiento a las obras. Cumplimiento minimo de viajes al 50% y 90 % de avace fisico.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos adecuados de buena calidad y sin defectos	Coordinacion con los supervisores, empresas y fiscales de los GAM, control de avance de obra.	Proyectos fiscalizados / Proyectos programados para fiscalizacion	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/005	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Revisar los CTF, socializar y Gestionar la firma de los GAM y GAD	02/01/2024	31/12/2024	CTF firmados y aceptados	Control a las facultades y obligaciones que firman las parte en los CTF	Todos los proyectos con CTF firmados / Proyectos aprobados.	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/006	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Verificación de que los proyectos estén en el PAC y cuenten con presupuesto, control del DBC y TDRs.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos adjudicados siguiendo la normativa DS 0181 o las normas que especifique el Programa.	Elaboracion de DBC, TDRs y publicacion en el periodico y SICOES	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/007	Gestionar la consolidación de la Programación de la cartera de proyectos	Revisión del Reglamento Operativo, criterios de elegibilidad para acceder al programa y requisitos mínimos.	02/01/2024	31/12/2024	Cartera generada de acuerdo al Reglamento Operativo	Recepcion de proyectos, verificacion criterios de ilegibilidad y aprobacion de proyectos.	Recepcion de proyectos, verificacion criterios de ilegibilidad y aprobacion de proyecto.	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCBBA/OP/008	Apoyar, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Control de plazos establecidos en el DBC, Transparencia en el control y seguimiento a los procesos de calificación.	02/01/2024	31/12/2024	Procesos transparentes y siguiendo la normativa	Control de todos los procesos de calificacion, notificacion y contratacion según los plazos establecidos en DBC	Revisiones realizadas / Procesos de contratacion	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/009	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones	Registro en el SICOES	02/01/2024	31/12/2024	La habiliatacion de la publicacion de la convocatoria en el SICOES	Registro del Formulario 100 o Formulario 400	Contrataciones del semestre concluidas	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/010	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyecto	Realizar Solicitudes de Pago de Contrapartes, cumplir con lo	02/01/2024	31/12/2024	Ejecucion de la obra sin pagos pendientes	Conclusion de la Inversion Presupuestaria al 100%	Vigentes contrapartes total	Unidad de Finanzas y Administracion oficina
GDCBBA/OP/011	Gestión de pagos de planillas de avance.	Realizar las gestiones ante las instituciones involucradas según CTF	02/01/2024	31/12/2024	Realizar los pagos oportunamente	Pagar a las empresas en el tiempo establecido en su contrato.	Ejecucion planillado / programacion de inversiones.	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/012	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Control y seguimiento de documentación, llenado de formulario de cierre y envió de documentos a oficina central.	02/01/2024	31/12/2024	Cierre de proyectos de acuerdo al manual de cierre	Llenado de formularios de cierre y empaquetados de documento por proyectos enviados a Oficina Central debidamente foliados.	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/013	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel Departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Verificar que los activos se encuentren en el lugar establecido, actualización de registro de activos fijos nuevos si corresponde y mantenimiento preventivo de activos fijos.	02/01/2024	31/12/2024	Mejor control de los activos fijos.	Registro de nuevos Activos, control adecuado de los bienes del estado.	Informes emitidos / Informes programados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/014	Controlar la ejecución financiera de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión	Verificar que el proyecto cuente con su presupuesto	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos aprobados tengan financiamiento	Solicitar presupuesto, asignar recursos para su financiamiento.	Informes de seguimiento emitidos / Informes de seguimeinto programados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/015	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Cochabamba.	Verificar el registro de Ingreso y Salida del personal, solicitar la capacitación del personal y otros	02/01/2024	31/12/2024	Control de registro de retrasos, resultados de la capacitacion del personal y otros.	Control de asistencia personal capacitado	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/016	Registrar la información en el sistema SISIN. WEB	Verificación de la ejecucion financiera mensual de los Pagos en el SISIN WEB.	02/01/2024	31/12/2024	Registro integro de los proyectos de inversion.	Ejecucion total de los proyectos de inversion de la Gestion 2024	Proyectos con informacion actulizada en el sistema / N° de proyectos	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/017	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	Verificación de facturas según normativa tributaria vigente, registro en aplicativo y conciliación de los documentos de pago con la factura	02/01/2024	31/12/2024	Apropiar el credito fiscal de las facturas de gastos que genren credito fiscal.	Cumplimiento de la Normativa Tributaria.	Libros de compra elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS 1990
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCBBA/OP/018	Gestion de pagos y control de gastos corriente	Verificación la documentacion de respaldo según normativa vigente y registro en el sistema SIGEP.	02/01/2024	31/12/2024	Ejecucion de gastos Administrativos parciales	Cumplimiento de la ejecucion programada de la gestion 2024	% Ejecucion Presupuesto gasto corriente	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental Cochabamba

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Ing. Adan Garcia Salazar**	**GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**	Ing. Adan Garcia Salazar GERENTE DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba - Bolivia
Revisado por:	**Ing. Silvia Mariela Ramirez Rios**	**JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA**	M. Sc. Ing. Silvia Mariela Ramirez Rios JEFE DE UNIDAD TÉCNICA COCHABAMBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Consolidado por:	**Lic. Irene Josefina Totula Garcia**	**JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION COCHABAMBA**	Lic. Irene Josefina Totula Garcia JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION COCHABA FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba Bolivia

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL ORURO

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDOR/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2023.	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las faces del ciclo del proyecto	02/01/2024	31/12/2024	Evaluaciones periodicas para cumplimiento de la programación del POA	Ejecución de proyectos de inversión Planillado según POA	90 % de ejecución de POA	Gerencia Departamental Oruro
GDOR/OP/002	Seguimiento a la gestión integral del ciclo de proyectos.	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo, para el cumplimiento de la evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos.	01/01/2024	31/12/2024	Proyectos ejecutados , de acuerdo a planificación	Seguimiento al ciclo de proyectos Seguimiento a la supervisión de los componentes de infraestructura y supervisión de proyectos Seguimiento a metas propuestas	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Oruro
GDOR/OP/003	Evaluar proyectos a nivel EDTP, priorizados por el Sector, en conformidad de los ROP de cada programa	Evaluación de proyectos, en etapas de pre inversión e inversión, de acuerdo al Reglamento de Pre Inversión y guías sectoriales	01/01/2024	31/12/2024	Generacion de carteras de proyectos y consolidacion de acceso a programas para garantizar financiamiento	Evaluación de proyectos, de pre inversión o inversión, según guías sectorial y Reglamento de Preinvesión Evaluación y verificación de campo Elaboración de informes de evaluación	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluacion	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/004	Ejecutar y fiscalizar proyectos que resulten factibles y cumplan lo requerido en el ROP de cada programa	Seguimiento a componentes de infraestructura y Fiscalizacion de proyectos en ejecución	01/01/2024	31/12/2024	Avance Fisico de cada proyecto	Seguimiento y fiscalización al componente de infraesttructura Seguimiento y fiscalización a componentes de supervisión	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/005	Apoyar en los procesos de contratacion de los proyectos aprobados.	elaborar las especificaciones tecnicas y terminos de referencia, según las caracteristicas propias de cada Programa	01/01/2024	31/12/2024	Proyectos con informes de adjudicacion	Elaboración de términos de referencia para licitación de proyectos Asignación de comisiones de evaluación Seguimiento al cumplimiento de informes de adjudicación	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/006	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Revisión, socialización y seguimiento a la firma y cumplimiento de CTF	01/01/2024	31/12/2024	Numero de CTFs firmados con las instituciones involucradas	Revisión de CTF Gestión con involucrados para consolidación de firma Seguimiento a la ratificación del convenio	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	Control y seguimiento a la aplicación de reglamentos operativos para cumplimiento de requisitos minimos establecidos en los diferentes programas	01/01/2024	31/12/2024	Carteras de proyectos consolidadas con financiamiento.	Generacion de documentacion correspondiente para viabilizar los procesos de consolidacion de la programacion de la cartera de proyectos.	Programación de inversión consolidada	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/008	Coadyuvar al Cierre de Proyectos	Control y seguimiento al cierre de proyectos ejecutados, en plazos establecidos	01/01/2024	31/12/2024	Numero de proyectos entregados para cierre	Entrega de documentacion de proyectos concluidos al área de cierre de proyectos.	Proyectos entregados para cierre	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/009	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Seguimiento a procesos de Contratación, registro de información en el SICOES	01/01/2024	31/12/2024	Procesos de Contratacion registrados en el PAC - SICOES	Registro de procesos en el PAC - SICOES	Numero de Procesos de Contratación Registrados en el PAC - SICOES / Número de Procesos de contratación ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Procesos de contratacion con información actualizada en el SICOES	Publicación de Convocatorias en el SICOES	Número de Procesos de Contratación iniciados/ Numero de Procesos de Contratación con Contrato Firmado	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
						Registro de información de los procesos de Contratación en los Fomularios del SICOES	Registro de información de los procesos SICOES/ Procesos de Contratación Ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/010	Realizar tareas inherentes a control de personal y capacitaciones	Control de asistencia	01/01/2024	31/12/2024	Información actualizada en el Sistema de RRHH - (Salidas, comisiones, permisos, otros)	Registro actualizado de salidas, vacaciones, permisos en el sistema de RRHH	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Planillas de Asistencia y descuentos mensuales	Consolidar las planillas mensuales de asistencia y descuentos		Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Control de Altas y bajas a la Caja Nacional y Caja CORDES	01/01/2024	31/12/2024	Registro actualizado de Altas y Bajas de Personal	Remisión de Formularios de altas, bajas y reingreso de personal a las Cajas de Saludcorrespondientes	Formularios remitidos a las Cajas de Salud	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Control de Altas y bajas de personal			Registro actualizado de Altas y Bajas de Personal	Remisión de Formularios de altas, bajas y reingreso de personal a las Cajas de Saludcorrespondientes	Formularios remitidos a las Cajas de Salud	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Seguimiento pago de Salarios Consultores de Línea y por Producto			Salarios de Consultores de Línea y por Producto	Remisión de Informes Mesuales y Anexos para el Pago de Salarios a los consultores de Línea y Por Producto	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Capacitaciones al Personal	01/01/2024	31/12/2024	Cursos habilitados para el personal	Gestión de Acceso a Cursos, talleres o seminarios de Capacitacion del personal	Cursos realizados/ cursos programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/011	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos asigandos a la oficina departamental.	Registro de transferencias, ingreso y bajas de activos en la departamental	01/01/2024	31/12/2024	Información actualizada en el Sistema de Activos Fijos - Altas y Bajas de Activos Fijos registrados	Registro de Movimientos, Altas y Bajas en el Sistema de Activos Fijos	Activos Fijos Registrados/Activos Fijos Existentes	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Mantenimiento preventivo de los activos fijos	01/01/2024	31/12/2024	Activos Fijos con Mantenimiento Preventivo	Control de Mantenimiento a Activos	Activos Fijos (Vehículos) con mantenimiento actualizado	Unidad de Finanzas y Administración Oruro

GDOR/OP/012	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema.	Control de Registro de Viáticos en el Sistema	01/01/2024	31/12/2024	Viajes con registro en el Sistema	Control de Registro de Viáticos en el sistema	Viajes registrados en el Sistema/ Viajes Realizados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Viajes con Informes Presentados	Control de Presentacion de informes	Presentacion de informes de Viaje/ Viajes Realizados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/013	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Seguimiento a Cobro y depósitos de contrapartes por parte de los GAMs y GAD	01/01/2024	31/12/2024	Notas de cobro de contrapartes remitidas a los GAMs y GAD	Realizar solicitudes de pago de contrapartes	Notas de solicitud de cobro de contrapartes remitidas a los GAMs y GAD.	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Depósitos de contrapartes registrados en los Sistemas	Realizar el registro de los depósitos en los Sistemas de Administración de Proyectos	Contrapartes depositadas / contraparte total por cobrar a inicio de gestión	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Pagos de fideicomiso realizados por el FNDR	Realizar el seguimiento al pago de las contrapartes mediante FIDEICOMISOS del GAD o GAMs, realizados por el FNDR		Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Trámites de solicitud de Débito Automático	Realizar los trámites de solicitudes de Débitos Automáticos	Débitos Automáticos ejecutados/ solicitudes de débito automáticos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/014	Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Ejecución de los Gastos correspondientes a los gastos de funcionamiento de la Departamental.	Registro de Gastos de Funcionamiento en el SIGEP	01/01/2024	31/12/2024	Gastos de Funcionamiento pagados con C-31 emitido por el SIGEP	Procesamiento de pagos de Ejecución Presupuestaria de Gasto de Funcionamiento en el SIGEP	Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de funcionamiento ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/015	Registro de Planillas y Gestión de Pagos de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en los Sistemas de Administración de Proyectos y SIGEP	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.	01/01/2024	31/12/2024	Planillas de Avance de Obra y Consultorías con Registro y Pago en los Sistemas	Registro de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en los Sistemas de Administración	Ejecución planillado/ programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Ejecución de los Gastos correspondientes a las Planillas de Avance de los proyectos.	01/01/2024	31/12/2024		Registro de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en el SIGEP	Registro de C-31 CIP y SIP de Avance de Proyectos (Reportes SIGEP)/Ejecución de Gastos en Planillas de Avance de Obra de proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/016	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN)	Realizar el Registro en el SISIN de las Planillas de Avance de Obra y Consultorías FIRMADAS	01/01/2024	31/12/2024	Reportes de ejecución Presupuestaria mesual del SISIN	Registrar la ejecución Presupuestaria en el SISIN de las Planillas en estado FIRMADO de manera mensual	Ejecución presupuestaria resgitrada en el SISIN/ Ejecución CIP y SIP de Planillas de Avance de Proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/017	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion de la Departamental según Normativa Impositiva.	Registrar las facturas emitidas a nombre de la institución por gastos de Funcionamiento o Inversión en el Sistema	01/01/2024	31/12/2024	Reportes de Libro de Compras y Ventas mensuales	Revisión, Verificación y registro de las facturas por gastos de Funcionamiento o Inversión en el Sistema	LCV y Bancarización elaborados / LCV Bancarización Programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Moises Ciprian Choque	GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO	Ing. Moisés Ciprian Choque GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Revisado por:	Ing. Roger Juaquin Copa Condori	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA ORURO	
Consolidado por:	Lic. Salomòn Aguilar Marca	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION ORURO	

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSI

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPTS/OP/001	Monitoreo y Ejecución del POA (Programación Operativa Anual) gestión 2024	Realizar seguimiento, apoyo, control, y evaluación al POA gestión 2024.	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento de acuerdo a Planificación y Programacion del POA	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las faces del ciclo del proyectos	100% de ejecucion de POA	Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/002	Seguimiento y Control a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Planificación de los proyectos en los diferentes Programas que estan en ejecución en la Gerencia Departamental de Potosí.	2/1/2024	31/12/2024	Ejecucion y Control de proyectos de acuerdo a la planificacion	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo, para el cumplimiento de la evaluación, contratación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos.	Informes emitidos/Informes programados	Unidad Tecnica Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/003	Evaluar y revisar los Estudios de PREINVERSION, solicitados por los GAM. Gestionar la aprobación y formalización de financiamiento, en los diferentes programas que ejecuta el F.P.S.	Control minucioso de los proyectos, según normativa legal vigente, control de los contenidos mínimos de proyectos a nivel EDTP, control de medidas de mitigación Ambiental y Gestión de Riesgos. Aprobacion de los proyectos, mediante Comites Tecnicos	2/1/2024	31/12/2024	Aprobacion de los proyectos evaluados y que cuenten con todo el contenido minimo requerido y que estos esten aprobados para su ejecucion, en los diferentes programas que ejecute el F.P.S.	Revision de los diseños estructurales, hidraulicos, hidrologicos, suelos, ambientales, estudio socio economico, financiero, presupuesto y analisis de precios unitarios.	Todos lo Proyectos evaluados / Proyectos programados para evaluacion en el sistema de administracion de proyectos.	Unidad Tecnica Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/004	Fiscalizar, supervisar los componentes de los proyectos en ejecución	Fiscalizacion de los proyectos, realizando el control de ejecucion y calidad de cada una de las infraestructuras intervenidas, cancelacion de planillas, contratos modificatorios, Ordenes de Cambio, Ampliaciones de Plazo. Asistencia tecnica en la organizacion y conformacion de EPSAS, capacitaciones en operación y mantenimiento.	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos concluidos satisfactoriamente, en todos sus componentes y de acuerdo a normativa con buena calidad y sin observaciones.	Coordinar el Control y Seguimiento de los Proyectos con los Supervisores, DESCOM , ATI, Empresas y Fiscales del GAM y GAD, respecto al desarrollo de la obra.	Proyectos fiscalizados / Proyectos programados para fiscalizacion	Unidad Tecnica Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/005	Gestionar convenios intergubernativos con los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Revisar los CTF, socializar, aprobar y Gestionar la firma de los GAMs y GADs	2/1/2024	31/12/2024	CTF firmados y aprobados por las unidades territoriales	Control a las facultades y obligaciones de las partes que firman los CTF. Conformacion de comites de Aprobacion	Todos los proyectos con CTF firmados / Proyectos aprobados.	Unidad Tecnica Gerencia Departamental de Potosí

04

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSI

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPTS/OP/006	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Verificación de que los proyectos estén programados en el PAC y cuenten con presupuesto necesario, control y revisión del DBC y TDRs.	2/1/2024	31/12/2024	Calificacion de Propuestas y Proyectos adjudicados de acuerdo con la normativa DS 0181 o las normas que especifique el Programa.	Elaboracion, revisión del DBC, TDRs y publicacion en el periodico y SICOES, según corresponda. Calificacion de propuestas	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas con firma de contrato, según lo programado	Unidad Tecnica y Unidad Financiera Administrativa Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/007	Gestionar la consolidación de la Programación de la cartera de proyectos	Revisión del Reglamento Operativo, criterios evaluación, elegibilidad para acceder a los programas y requisitos mínimos.	2/1/2024	31/12/2024	Cartera generada de acuerdo al Reglamento Operativo	Recepcion de proyectos, verificacion de criterios de evaluación, elegibilidad y aprobacion de proyectos.	Recepcion de proyectos, verificacion de criterios de evaluación, elegibilidad y aprobacion de proyectos.	Unidad Tecnica Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/008	Apoyar, coordinar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Control de plazos establecidos en el DBC, Transparencia en el proceso de adjudicación, evaluación, control y seguimiento a los procesos de calificación.	2/1/2024	31/12/2024	Procesos de contratación transparentes y de acuerdo a normativa legal vigente.	Control y seguimiento de los procesos de calificacion, notificacion y contratacion según los plazos establecidos en DBC	Revisiones realizadas / Procesos de contratacion	Unidad Tecnica y Unidad Financiera Administrativa Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/009	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones	Registro en el SICOES de acuerdo a reglamento.	2/1/2024	31/12/2024	La aprovación y habiliatacion de la publicacion de la convocatoria en el SICOES	Registro del Formulario 100 o Formulario 400	Contrataciones del semestre concluidas	Unidad Tecnica y Unidad Financiera Administrativa Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/010	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyecto	Realizar Solicitudes de Pago de Contrapartes, tanto a los GAM y GAD como cumplir con lo establecido en el CTF-Obligaciones. Otras acciones de acuerdo a normativa en caso de Impago	2/1/2024	31/12/2024	Ejecucion de la obra sin pagos pendientes	Conclusion de la Inversion Presupuestaria al 100% en todos los proyectos.	Contrapartes al 100% canceladas.	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/011	Gestión de pagos de planillas de avance.	Realizar las gestiones ante las instituciones involucradas según CTF, registro y cancelación de las planillas de acuerdo a lo programado.	2/1/2024	31/12/2024	Realizar los pagos oportunamente	Pagar a las empresas en el tiempo establecido de acuerdo a su contrato.	Ejecucion planillado / programacion de inversiones.	Unidad Tecnica y Unidad Financiera Administrativa Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/012	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Revisión, control y seguimiento de documentación, llenado de formulario de cierre y envió de documentos a oficina central.	2/1/2024	31/12/2024	Cierre de proyectos de acuerdo al manual de cierre.	Llenado de formularios de cierre revisados y empaquetados de documentos por proyectos, enviados a Oficina Central debidamente foliados.	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL POTOSI

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPTS/OP/013	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel Departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Verificar que los activos se encuentren en el lugar establecido con el custodio correspondiente, actualización de registro de activos fijos nuevos si corresponde y mantenimiento preventivo de activos fijos. 2 inventarios periodicos durante la gestión.	2/1/2024	31/12/2024	Control y seguimiento de los activos fijos.	Registro de nuevos Activos, control adecuado de los bienes del estado.	Informes emitidos / Informes programados	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/014	Controlar la ejecución financiera de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión	Verificar que los proyectos cuenten con su presupuesto correspondiente	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos aprobados en los diferentes programas cuenten con financiamiento	Solicitar presupuesto, asignar recursos para su financiamiento. Realizar modificaciones si corresponden.	Informes de seguimiento emitidos / Informes de seguimeinto programados	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/015	Realizar tareas inherentes a control, evaluación y capacitación de personal.	Verificar el registro de Ingreso y Salida del personal, evaluaciones periodicas, solicitar la capacitación del personal y otros	2/1/2024	31/12/2024	Control de registro de retrasos, resultados de las evaluaciones, resultados de la capacitacion del personal y otros.	Control de asistencia personal capacitado personal evaluado	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/016	Registrar la información en el sistema SISIN. WEB	Verificación de la ejecucion financiera mensual de los Pagos en el SISIN WEB.	2/1/2024	31/12/2024	Registro integro de los proyectos de inversion, en el area financiera.	Ejecucion total de los proyectos de inversion de la Gestion 2024	Proyectos con informacion actulizada en el sistema / N° de proyectos	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/017	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	Verificación de facturas según normativa tributaria vigente, registro en aplicativo y conciliación de los documentos de pago con la factura	2/1/2024	31/12/2024	Apropiar el credito fiscal de las facturas de gastos que generen credito fiscal. Registro de Bancarizacion en el sistema adecuado.	Cumplimiento de la Normativa Tributaria.	Libros de compra elaborados, Bancarizacion anual elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí
GDPTS/OP/018	Gestion de pagos y control de gastos corriente	Verificación la documentacion de respaldo según normativa vigente y registro en el sistema SIGEP. De acuerdo normativa.	2/1/2024	31/12/2024	Ejecucion de gasto corriente segun lo programado	Cumplimiento de la ejecucion programada de la gestion 2024	100% Ejecucion Presupuesto gasto corriente.	Unidad de Finanzas y Administracion Gerencia Departamental de Potosí

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Juan Pedro Barrenechea Andrade	GERENTE DEPARTAMENTAL POTOSI	Ing. Juan Pedro Barrenechea Andrade GERENTE DEPARTAMENTAL F.P.S. - POTOSÍ Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Ing. Raul Orlando Mendizabal Mendoza	JEFE DE UNIDAD TECNICA POTOSI	Ing. Raul Orlando Mendizabal Mendoza JEFE DE UNIDAD TÉCNICA F.P.S. POTOSÍ Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Lic. R. Marcelo Pérez Ramírez	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION POTOSI a.i.	Lic. Rosmer Marcelo Pérez Ramirez JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN A.I. F.P.S. - POTOSÍ Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

040

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2024.	Desarrollar un plan de acción para el cumplimiento del POA 2024	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimietno del POA de la Gerencia Departamental Tarija	Elaborar, consolidar y socializar el POA de acuerdo a directrices establecidas	% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Desarrollar cronogramas de ejecución técnico / financiero.	02/01/2024	31/12/2024	Control de integro de los proyectos.	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo, para el cumplimiento de la evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos.	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/003	Asistir al desarrollo social y productivo, atraves de gestiones de cartera de proyectos para la ejecucion de proyectos de inversion publica en los sectores de Saneamiento Basico, Agropecuarios, Urbanismo y Vivienda y Transporte en el Departamento Tarija.	Coordinacion con la Directora Nacional y la Gerencia de Programas y Proyectos para la generacion de cartera de proyectos productivos y sociales	02/01/2024	31/12/2024	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Tarija
		Difundir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	02/01/2024	31/12/2024	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Tarija
		Coordinar con los Gobiernos Autonomos Municipales y Gobierno Autonomo Departamental Tarija, para las recepciondes de proyectos de programas a ejecutar en Departamento de Tarija	02/01/2024	31/12/2024	Consolidar carteras de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos consolidadas	Gerencia Departamental Tarija
		Proyectos productivos y sociales concretizados, aprobados para la ejecución en los 11 municipios del Departamento de Tarija	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 11 municipios del Departamento de Tarija	* Aprobacion de proyectos productivos y sociales * Incripcion en POA y Presupuesto * Registro de los proyectos en el SISIN WEB	* Numero de proyectos aprobados * Numero de proyectos catalogados	Gerencia Departamental Tarija/Unidad de Finanzas y Administracion Tarija
GDTJ/OP/004	Evaluacion de proyectos a diseño final en el marco del programa de proyectos para su financiamiento	Recepcionar los proyectos presentados por los GAM´s para su evaluacion tecnica y social	02/01/2024	31/12/2024	Contar con la mayor participacion de los GAM´s, en la presentacion de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales y tecnicos operativos para la difundir directrices para la presentacion de proyectos	Numero de proyectos recepcionados	Unidad Técnica Tarija
		Evalucion tecnico y social de los proyectos a diseño final en coordinacion con los tecnicos de los GAM´s	02/01/2024	31/12/2024	Contar con las evaluciones tecnico y social de los proyectos presentados	Coordinacion constante con los tecnicos municipales para subsanar observaciones de proyectos	Numero de proyectos evaluados	Unidad Técnica Tarija
		Presentacion al Comité Departamental de Aprobacion de Proyectos, para su respectiva aprobacion mediente el ACTA DE APROBACION DE PROYECTOS	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos aprobados	Gestionar reunion para la aprobacion de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobacion de Proyectos	Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/005	Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autonomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos	Coordinar aspectos relacionados con la magnitud del proyecto y los porcentaje de financiamiento dentro del marco definido por los Programas.	02/01/2024	31/12/2024	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Reunion de coordinacion con autoridades de los gobiernos autonomos departamental y/o municipales	Numero de convenios suscritos	Gerencia Departamental Tarija
		Suscripcion del Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autonomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos	02/01/2024	31/12/2024	Convenios suscritos con los gobiernos autonomos departamentales o municipales	Acto para la suscripcion de convenios	Numero de convenios suscritos	Unidad Técnica Tarija
		En coordinacion con los gobiernos autonomos departamentales y/o municipales, gestionar los desembolsos del compromiso asumido.	02/01/2024	31/12/2024	Desembolso de sus contrapates en funcion a lo establecido en el convenio	Gestionar los desembolsos de contrapartes de los gobiernos autonomos departamental y/o municipales	% de desembolsos de contraparte	Unidad de Finanzas y Administracion Tarija

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/006	Contratacion de empresas legalmente constituidas, personas naturales para la ejecución de proyectos de inversion productiva y social en el Departamento de Tarija	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y normativa del organismo financiador	02/01/2024	31/12/2024	Contar con Especificaciones Tecnicas y Terminos de Referencia	Elaboracion de Especificaciones Tecnicas, Terminos de Referencia del bien o servicios requerido	Numero de especificaciones realizadas	Unidad Técnica Tarija
			02/01/2024	31/12/2024	Contar con DBC de acuerdo a las directrices del programa	Elaboracion de DBC de acuerdo a la normativa correspondiente al programa a ejecutarse	Numero de DBC elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion Tarija
			02/01/2024	31/12/2024	Empresas juridicas, unipersonales y personas naturales adjudicadas	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y posteriormente proceder con la calificacion respectiva	Numero de empresas o personas naturales adjudicadas	Unidad Tecnica Tarija Unidad de Finanzas y Administracion Tarija
			02/01/2024	31/12/2024	Contratos firmados con las empresas o personas naturales adjudicadas	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC	Numero de Contratos suscritos	Unidad de Finanzas y Administracion Tarija
GDTJ/OP/007	Dirigir la planificacion, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Gerencia Departamental Tarija	Coordinacion de la programacion de inversion con los tecnicos de las empresas, personal de supervicion y social contratados para la ejecución de los proyectos	02/01/2024	31/12/2024	Progracion de la inversion	Coordinacion con las empresas adjudicadas y tecnicos para la programacion de inversion	Programacion de la inversion	Unidad Técnica Tarija
		Seguimiento al avance fisico financiero de los proyectos en ejecución	02/01/2024	31/12/2024	Ejecución de acuerdo con lo programado	Fiscalizacion al avance del proyecto	Planillados mensual	Unidad Técnica Tarija
		Realizar el seguimiento a los procesos de evaluacion, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de metas de acuerdo con la programacion de la inversion	Seguimiento para el cumplimiento de metas programadas	% de ejecución presupuestaria de los proyectos	Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/008	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Exigir el cumplimiento de las metas, hitos verificables y los cronogramas de ejecución.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia.	Fiscalizar la ejecución de los proyectos verificando el cumplimiento de los terminos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos, plazos de ejecución y Modificaciones al proyecto si corresponde mejorar el mismo.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/009	Seguimiento a reportes de los aplicativos de los sitemas móviles	Exigir los reportes actualizados conforme a el avance de obra	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos ejecutados con avances fisicos reflejados en los informes de Fiscalización al 40% y 80 % e Informes mensuales y especiales de los Supervisores	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme al Manual Institucional, verificando los aplicativos instalados a los Fiscales y Supervisores para la cuantificación del avance del proyecto.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/010	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Desarrollar cronogramas de cierre de proyectos.	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos concluidos, con la documentación solicitada de acuerdo al Manual Institucional.	Verificación de la documentación de cierre y envio a la sección archivos para el cierre del proyecto.	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Técnica Tarija

038

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/011	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Llevar adelante todos los actos administrativos de los procesos de contratacion de acuerdo a las NB-SABS, de financiamiento externo o normativa especifica definda por D.S. de conformidad con los requerimientos de las areas solicitantes, las disponibilidades financieras y presupuestarias.	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimineto de los procesos de contratación según cronograma establecido.	Realizar los procesos de contratacion en el SICOES de acuerdo a normativa vigente.	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
		Coordinacion con Oficina Central en cuanto a modelos de Documentos de Contratacion en sus diferentes modalidades y componentes de inversion, bienes y servicios con normativa externa de adquisiciones diferentes a las NB-SABS o normativa especifica.	02/01/2024	31/12/2024				
		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.	02/01/2024	31/12/2024				
GDTJ/OP/012	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	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. Brindar información aclaratoria y atender consultas escritas de los proponentes en el marco de los procesos de contrataciones.	02/01/2024	31/12/2024	Dar cumplimiento a la adecuada implantación del sistema de administración de Bienes y Servición	Realziar la efectiva revisión a los procesos de adquisión de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y serviciós	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/013	Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto.	Preparar la informacion de los proyecos comprometidos por cada convenio. -Realizar el Envio de Notas recordando sobre el pago de los montos comprometidos de acuerdo a CTF firmados entre las partes	02/01/2024	31/12/2024	Cobro de recursos de contraparte.	Coordinación con los GAMs y GADs ralizando reuniones, remisión de notas,etc.	Vigentes contraparte total	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance.	Realizar el registro previa verificacion, procesar y aprobar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos en el SIGEP	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de los pagos de acuerdo a lo programado	Verificar, procesar y aprobar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos en el SIGEP	Ejecución planillado/ programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/015	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Tarija.	Actualizacion de informacion del personal, deteccion de necesidades de capacitacion al personal, evaluacion de desempeño,elaboracion de poai, asistencia , permisos , faltas y sanciones	02/01/2024	31/12/2024	Ejercer el control del personal de acuerdo a reglamentos vigentes.	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	Reportes de RRHH emtitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Tarija

037

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/016	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Realizar inventario de activo fijo , asiganacion de activo fijo , devolucion de activo fijo , registro en sistema SIG de activo fijo , dar de baja a activo obsoleto.	02/01/2024	31/12/2024	Administración adecuada de los activos fijos	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental	Informes emitidos/ Informes programados	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/017	Registrar la información en el sistema informático SISIN web.	registro hasta el 10 de cada mes pagos efectivo del mes anterior, verificacion de la confiabilidad de la informacion,verificacion del cargado de informacion que no exista error en monto.	02/01/2024	31/12/2024	Registro integro de la información.	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	Proyectos con informacion actualizada en sistemas/Nº de proyectos	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/018	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion según Normativa Impositiva.	Registrar en el Libro de Compras y Ventas IVA mensual y realizar la Bancarización conforme a normativa vigente	02/01/2024	31/12/2024	Correcto registro del Libro de Compras y ventas IVA y Bancarización.	Registrar en el Libro de Compras y Ventas IVA mensual y realizar la Bancarización conforme a normativa vigente	Libros de compra elaborados	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/019	Gestión de pagos de planillas de gasto corriente.	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo, ejecutar gasto corriente en sigep de acuerdo a la partidas asignadas, verificar ejecusion mensual de cuotas asignadas	02/01/2024	31/12/2024	Adecuado administración de gasto corriente de acuerdo a procedimientos establecidos.	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo.	% Ejecución presupuesto gasto corriente	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	CARLOS EDUARDO ORTIZ AGUIRRE	GERENTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	Ing. Carlos Eduardo Ortiz Aguirre GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	HECTOR HORACIO HINOJOSA CAZON	JEFE DE UNIDAD TECNICA TARIJA a.i.	Ing. Héctor Horacio Hinojosa Cazón JEFE DE UNIDAD TECNICA TARIJA a.i. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	SILVIA LIMA	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINSITRACION	Lic. Silvia Lima JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN TARIJA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

039

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDSCZ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2024	Seguimiento a los proyectos del POA 2024	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de la ejecución de los proyectos	Revisión de los avances de los proyectos en sus distintas etapas	% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Revisión de las carpetas de las distintas etapas de los proyectos	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos que cumplen en cada proceso	Revisión de informes	Informes emitidos / Informes programados	Gerencia Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Revisión de los TDR´S de los proyectos de pre inversión; control y seguimiento a los informes de los consultores. Con proyectos concluidos, gestión de recursos para su financiamiento	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos elaborados de acuerdo a los requerimientos y necesidades	Evaluar, revisar, aprobar y gestionar financiamiento	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Revisar los informes se supervisores y capacitadores DESCOM; visitas de inspección a las obras	02/01/2024	31/12/2024	Obras con avances dentro de la programación, cumpliendo con la calidad requerida	Hacer seguimiento al trabajo de los Técnicos Operativos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Participar de las reuniones de aclaración, apertura de propuestas	02/01/2024	31/12/2024	Procesos de contratación de acuerdo a los requerimientos de los	Seguimiento a las distintas etapas de los procesos de	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/006	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Hacer seguimiento a la firma de los CTF´S	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos que tienen garantizados los recursos a través del CTF	Gestión con Alcaldías y Gobernación	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de las carteras de proyectos.	Gestión de carteras de proyectos	02/01/2024	31/12/2024	Proyectos que cuentan con cartera dentro de una programación	Gestión de carteras de proyectos	Programación de inversión consolidada	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Revisión de los formularios de cierre de proyectos	02/01/2024	31/12/2024	Cierre de proyectos por etapas	Verificación del cierre de todos los proyectos de acuerdo a programación	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/009	Elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.	Revisión de los TDR´S de los proyectos de inversión y servicios recurrentes, mediante el control y seguimiento en el proceso de contratación	02/01/2024	31/12/2024	Concluir los procesos de contratación de los proyectos a contratar de acuerdos a normas	Revisar, Evaluar, fiscalizar proceso de contratación	concluir con los procesos de contrataciones recurrentes	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/010	Seguimiento y cobro de contrapartes para la ejecución de proyecto.	Realizar un adecuado seguimiento y emisión y registro de cobro de contrapartes	02/01/2024	31/12/2024	Presentar reportes de contrapartes registrados en sistemas de acuerdo a convenios firmados	Realizar un adecuado seguimiento mediante revisión y registro, las contrapartes de los proyectos	seguimiento oportuno a las contrapartes vigentes	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz

035

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDSCZ/OP/011	Gestión de pagos de planillas de avance.	Seguimiento a las planillas aprobadas por el área técnica hasta llegar a la etapa de pagado	02/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de metas mensuales previstas por Oficina Central	Revisar, registrar y aprobar planillas de avance de todos los proyectos	Ejecución planillado / programación de inversiones	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/012	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Realizar una adecuada custodia y mantenimiento preventivo y de los activos fijos	02/01/2024	31/12/2024	Verificar el estado y resguardo de los activos asignados	Asignar a los funcionarios los activos mediante actas de asignación, también realizar seguimiento y control de los activos fijos	Emitir Informes de custodia y estado de los activos designados a la departamental	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/013	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	Seguimiento y monitoreo a la ejecución financiera de la programación de proyectos de inversión	02/01/2024	31/12/2024	Ejecutar proyectos de acuerdo a las normas y requerimientos.	Revisar, fiscalizar y controlar financieramente proyectos en ejecución	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/014	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Santa Cruz.	Seguimiento y monitoreo de la asistencias y comisiones del personal	02/01/2024	31/12/2024	Prepara reportes de manera mensual para envió a Oficina Central	Verificar, revisar y registrar asistencias, vacaciones y comisiones del personal	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/015	Registrar la información en el sistema SISIN.	Actualizar y crear los nuevos proyectos a ser ejecutados	02/01/2024	31/12/2024	Proporcionar oportunamente los registros para los nuevos proyectos	Coordinar con el área técnica las etapas previas de los proyectos a ejecutar	Proyectos con información actualizada en sistemas/N° de proyectos	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/016	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva	Revisión y registro para posterior envió en plazos establecidos a Oficina Central	02/01/2024	31/12/2024	Reportes emitidos de manera mensual	Revisar, validar, registrar y enviar a Oficina Central	Libros de compra elaborados	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/017	Gestión de pagos de gasto corriente.	Planificar, programar y ejecutar el presupuestos asignado de manera oportuna	02/01/2024	31/12/2024	Proporcionar oportunamente los servicios e insumos a los funcionarios departamentales	Realizar pagos recurrentes y servicios recurrentes de manera oportuna	90% Ejecución presupuesto gasto corriente	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. CAMACHO JUSTINIANO DARGEL	Gerente Departamental a.i.	
Revisado por:	Ing. CAMACHO JUSTINIANO DARGEL	Jefe de Unidad Técnica	
Consolidado por:	Lic. MARTINEZ PEREZ OSCAR LUIS	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion	

Ing. Dargel Camacho Justiniano
GERENTE DEPARTAMENTAL
F.P.S. SANTA CRUZ a.i.

Ing. Dargel Camacho Justiniano
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA SANTA CRUZ
F.P.S. SANTA CRUZ

Lic. Oscar Luis Martinez Perez
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SANTA CRUZ
F.P.S. SANTA CRUZ

034

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDBNI/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2024	Seguimiento a los proyectos del POA 2024	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento de la ejecución de los proyectos vigentes.	Revisión de los avances de los proyectos en sus distintas etapas	90 % de ejecución del POA	Gerencia Departamental Beni
GDBNI/OP/002	Seguimiento al abance de los proyectos en ejecucion.	Revisión de las carpetas en sus diferentes etapas de ejecucion de los proyectos aprobados.	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos que cumplen en cada etapa para el proceso de ejecucion	Revisión de documentacion e informes	Informes emitidos, Informes aprobados por gerencia.	Gerencia Departamental Beni
GDBNI/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Revisión de los TDR´S de los proyectos de pre inversión; control y seguimiento a los informes de los consultores. Con proyectos concluidos, gestión de recursos para su financiamiento	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos elaborados de acuerdo a los requerimientos y necesidades de los municipios.	Evaluar, revisar, gestionar para su aprobacion del financiamiento de los proyectos	Proyectos programados para evaluación y Proyectos evaluados para la ejecucion	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Revisar los informes se supervisores y capacitadores DESCOM; visitas de inspección a las obras	2/1/2024	31/12/2024	Obras con avances dentro de la programación, cumpliendo con la calidad requerida	Hacer seguimiento al trabajo de los Técnicos Operativos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Participar de las reuniones de aclaración, apertura de propuestas	2/1/2024	31/12/2024	Procesos de contratación de acuerdo a los requerimientos de los Financiadores	Seguimiento a las distintas etapas de los procesos de	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/006	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Hacer seguimiento a la firma de los CTF´S	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos que tienen garantizados los recursos a través del CTF	Gestión con Alcaldías y Gobernación	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de las carteras de proyectos.	Gestión de carteras de proyectos	2/1/2024	31/12/2024	Proyectos que cuentan con cartera dentro de una programación	Gestión de carteras de proyectos	Programación de inversión consolidada	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Revisión de los formularios de cierre de proyectos	2/1/2024	31/12/2024	Cierre de proyectos por etapas	Verificación del cierre de todos los proyectos de acuerdo a programación	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/009	Elaboración y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.	Revisión de los TDR´S de los proyectos de inversión y servicios recurrentes, mediante el control y seguimiento en el proceso de contratación o licitacion.	2/1/2024	31/12/2024	Concluir los procesos de contratación de los proyectos a contrar de acuerdos a normas vigentes	Revisar, Evaluar, fiscalizar proceso de contratación	concluir con los procesos de contrataciones recurrentes y de proyectos	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/010	Seguimiento y cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos en ejecucion.	Realizar un adecuado seguimiento y emisión y registro de cobro de contrapartes y realizacion de recibo en el sistema ISAP	2/1/2024	31/12/2024	Presentar reportes de contrapartes registrados en sistemas ISAP de acuerdo a convenios firmados	Realizar un adecuado seguimiento mediante revisión en el ISAP de los proyectos con contraparte	seguimiento oportuno a las contrapartes vigentes	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/011	Gestión de pagos de planillas de avance de proyectos vigentes	Seguimiento a las planillas aprobadas por el área técnica hasta llegar a la unidad financiera para realizar el respectivo pago	2/1/2024	31/12/2024	Cumplimiento de metas mensuales previstas por Oficina Central	Revisar, registrar y aprobar planillas de avance de todos los proyectos en ejecuion	Cumplimiento de la ejecucion financiera programada de oficina central.	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni

GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI — Pedro Herman Mendoza Murillo — VºBº — FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

UNIDAD TECNICA BENI — Ing. Carlos Oscar Rivero Montenegro — VºBº — FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION BENI — Lic. Pablo Aroldo Suarez Ruiz — VºBº — FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

033

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDBNI/OP/012	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos,	Realizar una adecuada custodia y un control de todos los activos asignados a cada funcionario	2/1/2024	31/12/2024	Verificar el estado enque se encuentran los activos y brindar el resguardo necesario de los mismos.	Asignar a los funcionarios los activos mediante actas de asignación, también realizar seguimiento y control de los activos fijos que se encuentren mal estado	Emitir Informes de custodia y estado de los activos asignados a funcionarios.	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/013	Controlar financieramente la ejecución de financiera de acuaerdo a la programación enitida por area tecnica.	Seguimiento a la ejecución financiera, en la ejecucion de los proyectos de inversión	2/1/2024	31/12/2024	Ejecutar proyectos vigentes de acuerdo a la programacion mensual.	Revisar, fiscalizar y controlar financieramente proyectos en ejecución	Revision de la documentacion derivada por area tecnica de proyectos en ejecucion.	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/014	Realizar controles continuos al personal dependiente de esta Departamental.	Seguimiento y monitoreo de la asistencias y del personal que se encuentra en comision oficial.	2/1/2024	31/12/2024	Enviar los reportes de las novedades de manera mensual a Oficina Central	Verificar, revisar y registrar asistencias, vacaciones y comisiones del personal	Reportes del sistema de RRHH mensual, emitidos por el biometrico.	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/015	Registrar la información en el sistema SISIN.	Registrar los nuevos proyectos en el SISIN.	2/1/2024	31/12/2024	Proporcionar oportunamente los registros de los nuevos proyectos	Coordinar con el área técnica las etapas previas de los proyectos a ejecutar	Proyectos con información actualizada en sistemas de ejecucion	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/016	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	Revisión y registro para posterior envió en plazos establecidos a Oficina Central de acuerdo como corresponda	2/1/2024	31/12/2024	Obtener informacion fideligna del envio del RCV en sistema	Registrar, revisar, validar y enviar a Oficina Central los RCV	Libros de compra RCV	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/017	Gestión de pagos de gasto corriente de la departamental	Planificar, programar y ejecutar el presupuestos asignado de la gestion 2024,	2/1/2024	31/12/2024	Realizar oportunamente los servicios y brindar insumos necesarios a los funcionarios dependiente de esta departamental.	Realizar pagos recurrentes y servicios recurrentes de manera eficiente.	Llegar e un 90% Ejecución presupuesto gasto corriente	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Ing. Pedro Hernan Mendoza Murillo**	**Gerente Departamental**	Ing. Pedro Hernán Mendoza Murillo GERENTE DEPARTAMENTAL BENI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**Ing. Carlos Oscar Rivero Villavicencio**	**Jefe de Unidad Técnica**	Ing. Carlos Oscar Rivero Villavicencio JEFE DE UNIDAD TECNICA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social FPS - BENI
Consolidado por:	**Lic. Pablo Aroldo Suárez Ruiz**	**Jefe Unidad de Finanzas y Administracion**	Lic. Pablo Aroldo Suárez Ruiz JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION BENI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social FPS - BENI

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2024

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL PANDO

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/001	Contribuir al desarrollo social y productivo del país, a través de gestiones de cartera de proyectos para la ejecución de proyectos de inversión pública en las áreas sociales y de apoyo a la producción en el Departamento de Pando, durante la gestión 2024	Coordinar con el Ejecutivo Nacional y la Gerencia Nacional de Programas y Proyectos para la generación de cartera de proyectos productivos y sociales	02/01/2024	31/12/2024	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con el Ejecutivo Nacional y Geente de Progamas y Proyectos	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
		Difundir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	01/01/2024	31/12/2024	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
		Coordinar con las ETAS y Ministerios, para la recepción de proyectos de programas a ejecutar en Departamento de Pando	01/01/2024	31/12/2024	Consolidar carteras de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos consolidadas	Gerencia Departamental Pando
		Proyectos productivos y sociales concretizados, aprobados para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando y formalizados en instancias correspondientes	01/01/2024	31/12/2024	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando	* Aprobación de proyectos productivos y sociales * Inscripción en el POA y Presupuesto * Registro de los proyectos en el SISIN WEB	* Número de proyectos aprobados * Número de proyectos catalogados *Numero de proyectos ejecutados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando
		Gestionar la revision y aprobacion de los proyectos pertenecientes a distintos programas de financiamiento	01/01/2024	31/12/2024	proyectos priorizados, con presupuesto garantizados para su ejecucion.	*Presentacion de proyectos para su aprobacion *Inscripción en el POA y Presupuesto * Registro de los proyectos en el SISIN WEB	* Número de proyectos aprobados * Número de proyectos catalogados *Numero de proyectos ejecutados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando/unidad tecnica Pando.
GDPND/OP/002	Resguardar la informacion institucional departamental, en cada etapa de las inversiones programadas	Mantener un archivo de toda la documentación de la Gerencia.	01/01/2024	31/12/2024	contar con la informacion ordenada para su acceso rapido y oportuno.	*realizar la solicitud para la adquisicion de muebles y enseres/cotizacion * Licitacion y/o compra de los bienes.	*Numero de activos adquiridos.	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando/unidad tecnica Pando.
		Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias	01/01/2024	31/12/2024	dar respuesta de forma inmediata a los requerimientos de auditorias internas y externas, a las solicitudes de informacion como la contraloria, oficina central entre otras.	*Adquisicion de material de escritorio para matener en orden el archivo.	* Numeros de solicitudes atendidas internas e internas	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando/unidad tecnica Pando.
GDPND/OP/003	Evaluación de proyectos a diseño final en el marco del programa de proyectos para su financiamiento	Recepcionar los proyectos presentados y gestionados por las ETAS, Organizaciones Sociales y Ministerios, a través de la Dirección Ejecutiva Nacional para su evaluación técnica y social	01/01/2024	31/12/2024	Contar con la mayor participación de las ETAS, Organizaciones Sociales y Ministerios, en la presentación de proyectos	Gestionar reuniones con las distintas autoridades y técnicos operativos para difundir directrices para la presentación de proyectos	Número de proyectos recepcionados	Unidad Técnica Pando
		Evaluación técnico y social de los proyectos a diseño final en las ETAS, Organizaciones Sociales y Ministerios	01/01/2024	31/12/2024	Contar con las evaluaciones técnico y social de los proyectos presentados	Coordinación constante con los técnicos de las ETAS, Organizaciones Sociales y Ministerios para subsanar observaciones de proyectos	Número de proyectos evaluados	Unidad Técnica Pando
		Presentación al Comité Departamental de Aprobación de Proyectos, para su respectiva aprobación mediante el ACTA DE APROBACIÓN DE PROYECTOS	01/01/2024	31/12/2024	Proyectos aprobados	Gestionar reunión para la aprobación de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobación de Proyectos	Unidad Técnica Pando

031

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/004	Convenios de Transferencia y Financiamiento con las ETAS, para la ejecución de proyectos	Coordinar aspectos relacionados con la magnitud del proyecto y los porcentaje de financiamiento dentro del marco definido por los Programas.	01/01/2024	31/12/2024	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Reunión de coordinación con autoridades de los gobiernos autónomos departamental y/o municipales	Número de convenios suscritos	Gerencia Departamental Pando
		Suscripción de Convenios de Transferencia y Financiamiento con las ETAS, para la ejecución de proyectos	01/01/2024	31/12/2024	Convenios suscritos con las ETAS	Acto para la suscripción de convenios	Número de convenios suscritos	Gerencia Departamental Pando y Unidad Técnica Pando
		En coordinación con las ETAS, gestionar los desembolsos del compromiso asumido.	01/01/2024	31/12/2024	Desembolso de sus contrapartes en función a lo establecido en el convenio	Gestionar los desembolsos de contrapartes con las ETAS	Transferencia de recursos a la Cuenta Recaudadora del FPS, de las ETAS por concepto de aporte de contraparte (según convenio)	Unidad de Finanzas y Administración Pando
GDPND/OP/005	Contratación de proponentes elegibles especificados en las DBC vigentes, para la ejecución de proyectos de inversión productiva y social en el Departamento de Pando	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y normativa del organismo financiador	01/01/2024	31/12/2024	Contar con Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Elaboración de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia del bien o servicios requerido	Número de especificaciones Técnicas y Téminos de Referencia elaboradas	Unidad Técnica Pando
			01/01/2024	31/12/2024	Contar con DBC de acuerdo a las directrices del programa y con el registro en el Plan Anual de Contrataciones	Elaboración de los DBCs de acuerdo a normativa correspondiente y al programa a ejecutarse. Registro en el PAC de los proyectos a licitarse	Número de DBC elaborados. Número de procesos registrados en el PAC	Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2024	31/12/2024	Proponentes elegibles, de acuerdo a especificaciones en el DBC. Proponentes adjudicados	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados. Proceder con la calificación de propuestas. Elaborar el informe de calificación	Número de proponentes elegibles especificados en los DBCs vigentes. Número de Informes de Adjudicación o Declaratoria Desierta	Unidad Técnica Pando Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2024	31/12/2024	Contratos firmados con los proponentes elegidos, que cumplen con las especificaciones del DBC vigentes	Revisar la documentación de los proponentes adjudicados Elaborar los contratos para los proponentes adjudicados	Número de Contratos suscritos Número de resoluciones de declaratoria desierta	Unidad Jurídica
GDPND/OP/006	Dirigir la planificación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Gerencia Departamental Pando	Coordinación de la programación de inversión con los técnicos de las empresas, personal de supervisión y social contratados para la ejecución de los proyectos	01/01/2024	31/12/2024	Programación de la ejecución e inversión de los proyectos adjudicados	Coordinación con las empresas adjudicadas y técnicos para la programación de inversión	Programación de la ejecución e inversión	Unidad Técnica Pando
		Seguimiento al avance físico financiero de los proyectos en ejecución	01/01/2024	31/12/2024	Ejecución de acuerdo con lo programado	Seguimiento y Fiscalización al avance del proyecto	Porcentaje de ejecución física, según planillado mensual	Unidad Técnica Pando
		Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento	01/01/2024	31/12/2024	Cumplimiento de metas de acuerdo con la programación de la inversión	Seguimiento para el cumplimiento de metas programadas	Porcentaje de ejecución presupuestaria de los proyectos	Unidad Técnica Pando
GDPND/OP/007	Gestión con enfoque de calidad, mejora continua y por resultados, basado en el desarrollo y potenciamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del FPS.	Realizar una gestión institucional de calidad y efectiva, con base en sistemas de información adecuados para garantizar el cumplimiento de la metas programadas	01/01/2024	31/12/2024	Procesos de contratación de la Gerencia Departamental atendidos en el marco de los Decretos Supremos 181, normativa vigente y normas de los diferentes financiadores	Atención de los requerimientos de bienes y servicios	Número de procesos atendidos	Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2024	31/12/2024	Dotación, control y mantenimiento de bienes (muebles e inmuebles) necesarios para el cumplimiento de la programación, en coordinación con la oficina central. Dotación de materiales necesarios al personal, para el desempeño de las actividades diarias.	Administración de los bienes de uso y consumo	Inventario de activo fijos. Control de almacen de materiales y suministros	Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2024	31/12/2024	Recursos Humanos de la Gerencia Departamental Pando, actualizados y capacitados	Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Gerencia Departamental Pando	Recursos Humanos actualizados y capacitados	Unidad de Finanzas y Administración Pando

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
			01/01/2024	31/12/2024	Envio de información sobre contratos, procesos judiciales, administrativos, en cumplimiento a las normas externas de la Contraloría General del Estado , según atribuciones aprobada en el D.S. 23215 de 22 de julio de 1992 .	Remitir información y documentación a la Contraloría General del Estado, sobre contratos, procesos judiciales, administrativos.	Reportes enviados a la Contraloría General del Estado	Unidad Jurídica
GDPND/OP/008	Para mayor transparencia de los proyectos ejecutados, se realizará la difusión a nivel departamental, participando en las ferias de transparencia, organizadas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y otras instituciones organizadoras	Elaboración de materiales para la difusión de actividades de la Gerencia Departamental Pando	01/01/2024	31/12/2024	Contar con los materiales para la difusión en ferias y otros eventos	Contar con el material necesario	Material suficiente para las ferias	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando
		Elaboración de materiales audiovisuales y difusión de los mismos, dando a conocer a la población a nivel departamental y sectores beneficiados los proyectos en ejecución en los diferentes Programas del FPS	01/01/2024	31/12/2024	Difusión de los proyectos en ejecución de los diferentes Programas del FPS	Elaboración de materiales audiovisuales, con información fidedigna de cada proyecto. Contar con los medios de comunicación con mayor cobertura a nivel departamental	Número de materiales audiovisuales generados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Sistemas
		Difundir los diferentes programas y proyectos, identificando los objetivos, beneficiarios, impacto social y resultados de los proyectos productivos y sociales	01/01/2024	31/12/2024	Contar con una Población informada, conocedora de los proyectos ejecutados y/o en ejecución y de los beneficios que traen a los usuarios por la inversión efectuada por el FPS	Proporcionar el material logístico necesario, para la difución de los trabajos ejecutados por el FPS	Número de ferias en las que participó el FPS	Gerencia Departamental Pando/Unidad Técnica/Unidad de Finanzas y Administración Pando

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	VICTOR SALIM VARGAS KERDY	GERENTE DEPARTAMENTAL	Lic. Victor Salim Vargas Kerdy GERENTE DEPARTAMENTAL PANDO Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	RODOLFO TADEO VEGA CARDOZO	JEFE DE UNIDAD TECNICA	Ing. Rodolfo Tadeo Vega Cardozo JEFE DE UNIDAD TÉCNICA PANDO Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	RODRIGUEZ FLORES JUANA	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Lic. Juana Rodriguez Flores JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PANDO FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL



PROGRAMACIÓN DE GASTOS

028

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: ADMINISTRACIÓN CENTRAL
Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**0**	**0**	**609.583**	**818.556**	**773.289**	**462.806**	**622.556**	**396.375**	**511.945**	**705.375**	**453.375**	**491.375**	**5.845.235**
21100	Comunicaciones	0	0	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	50.000
21200	Energía Eléctrica	0	0	17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	17.000	170.000
21300	Agua	0	0	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	35.000
21400	Telefonia	0	0	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000	27.000	270.000
21600	Internet	0	0	62.000	62.000	62.000	62.000	62.000	62.000	62.000	62.000	62.000	62.000	620.000
22110	Pasajes al Interior del País	0	0	29.288	29.288	29.288	29.288	29.288	29.288	29.288	29.288	29.288	29.288	292.880
22210	Viáticos por viajes al Interior del País	0	0	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	19.200	192.000
22300	Fletes y Almacenamientos	0	0	0	17.000	0	0	17.000	0	0	17.000	0	0	51.000
22500	Seguros	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200.000	0	50.000	250.000
22600	Transporte de Personal	0	0	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	8.000
23100	Alquiler de Inmuebles	0	0	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	60.000
23400	Otros Alquileres	0	0	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	35.000
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles (ASCENSORES)	0	0	1.700	1.700	1.700	1.700	101.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	117.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	0	0	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	200.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	0	0	0	0	15.000	0	0	0	15.000	0	0	0	30.000
24300	Otros Gastos por concepto de Instalacion, Mantenimiento y Reparacion	0	0	200.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	200.000
25220	Consultores Individuales de Línea	0	0	116.618	116.618	116.618	116.618	116.618	127.187	127.187	127.187	127.187	127.187	1.219.025
25230	Auditoria Externas	0	0	0	0	134.483	0	0	0	0	0	0	0	134.483
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	0	0	700	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.500
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	0	0	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	20.000	200.000
25500	Publicidad	0	0	12.000	332.000	209.000	36.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	661.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	0	0	36.000	115.000	30.000	60.000	115.000	30.000	115.200	115.000	30.000	72.000	718.200
25700	Capacitacion del personal	0	0	9.277	19.750	50.000	20.000	43.750	9.000	12.370	16.000	16.000	0	196.147
25900	Servicios Manuales	0	0	12.000	0	0	12.000	0	0	12.000	0	0	12.000	48.000
26200	Gastos Judiciales	0	0	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	30.000
26300	Derechos sobre bienes Intangibles	0	0	5.000	0	0	0	0	0	0	0	50.000	0	55.000
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**0**	**0**	**140.291**	**381.991**	**474.695**	**164.696**	**116.696**	**674.341**	**86.074**	**85.574**	**82.074**	**82.074**	**2.288.506**
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	0	0	123.065	123.065	68.069	68.070	68.070	68.448	68.448	68.448	68.448	68.448	792.578
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	0	0	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	7.000	70.000
32100	Papel	0	0	0		0	0		40.575	0	0	0	0	40.575
32200	Productos de Artes Graficas	0	0	0	222.800	360.000	40.000	2.000	42.000	0	0	0	0	666.800

027

34110	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía	0	0	6.626	6.626	6.626	6.626	6.626	6.626	6.626	6.626	6.626	6.626	66.260
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	0	0	0	7.500	0	0	0	0	0	0	0	0	7.500
34300	Llantas y Neumáticos	0	0	0	0	0	0	0	61.120	0	0	0	0	61.120
34500	Productos de Minerales No Metalicos y Plastico	0	0	0	0	3.000	0	0	0	0	0	0	0	3.000
39100	Material de Limpieza	0	0	0	0	0	0	25.001	0	0	0	0	0	25.001
39500	Utiles de Escritorio y Oficina (MAS TONNERS)	0	0	3.600	0	0	0	0	442.072	0	0	0	0	445.672
39700	Utiles y Materiales Eléctricos	0	0	0	0	10.000	8.000	8.000	6.500	4.000	3.500	0	0	40.000
39800	Otros Repuestos y Accesorios	0	0	0	15.000	20.000	35.000	0	0	0	0	0	0	70.000
40000	**ACTIVOS REALES**	**0**	**0**	**0**	**0**	**2.620.000**	**310.042**	**5.139.000**	**90.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**8.479.042**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	0	0	0	0	0	232.042	460.000	0	0	0	0	0	692.042
43120	Equipo de Computación	0	0	0	0	2.620.000	0	930.000	0	0	0	0	0	3.550.000
43310	Vehiculos Livianas para Funciones Administrativos	0	0	0				3.024.000						3.024.000
43500	Equipos de Comunicación	0	0	0	120.000	200.000	78.000	615.000	90.000	0	0	0	0	1.103.000
43600	Equipo Educacional y Recreativo							110.000						110.000
TOTAL GENERAL		**0**	**0**	**749.874**	**1.200.547**	**3.867.984**	**937.543**	**5.878.252**	**1.160.716**	**598.019**	**790.949**	**535.449**	**573.449**	**16.612.783**

Msn. Lic. David M. Funes Uvando
JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

Lic. Cipriano Ramírez Nina
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

BOLIVIA

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: CHUQUISACA
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**3.214,99**	**3.214,99**	**56.241,92**	**95.124,59**	**149.125,92**	**154.624,59**	**104.655,92**	**125.654,59**	**104.655,92**	**105.124,59**	**104.655,92**	**190.070,06**	**1.196.364,00**
21100	Comunicaciones				4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	8.000,00	40.000,00
21200	Energía Eléctrica	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	22.800,00
21300	Agua	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,74	11.780,00
21400	Telefonia	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00
21500	Gas Domiciliario	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,37	400,00
22110	Pasajes al Interior del País			3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	3.672,00	36.720,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País			8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	8.445,60	84.456,00
22500	Seguros			1.000,00										1.000,00
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias			5.000,00		10.000,00	5.000,00		5.000,00		5.000,00		5.000,00	35.000,00
23400	Otros Alquileres			5.000,00		10.000,00	5.000,00		5.000,00		5.000,00		5.000,00	35.000,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles						49.500,00							49.500,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehiculos Maquinaria y Equipos			9.531,33		9.531,33		9.531,33		9.531,33		9.531,33	9.531,35	57.188,00
25220	Consultores Individuales de Línea				63.414,00	63.414,00	63.414,00	63.414,00	63.414,00	63.414,00	63.414,00	63.414,00	126.828,00	634.140,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios			108,00	108,00	108,00	108,00	108,00	108,00	108,00	108,00	108,00	108,00	1.080,00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene			6.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	6.000,00	36.000,00
25500	Publicidad			4.470,00	4.470,00	28.940,00	4.470,00	4.470,00	20.000,00	4.470,00	4.470,00	4.470,00	4.470,00	84.700,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos			4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	40.000,00
25900	Servicios Manuales			5.000,00					5.000,00				5.000,00	15.000,00
26200	Gastos Judiciales			800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	8.000,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**4.535,00**	**4.535,00**	**133.058,02**	**34.107,34**	**29.257,34**	**77.257,34**	**29.257,34**	**29.257,34**	**32.257,34**	**98.577,34**	**29.257,34**	**29.257,26**	**530.614,00**
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea de las Instituciones Públicas.			49.983,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	16.661,00	199.932,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares			600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	6.000,00
32100	Papel			17.000,00							6.800,00			23.800,00
32200	Productos de Artes Gráficas			3.300,00										3.300,00
32500	Periódicos y Boletines			575,01	191,67	191,67	191,67	191,67	191,67	191,67	191,67	191,67	191,63	2.300,00
33200	Confecciones Textiles				3.050,00									3.050,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	4.535,00	4.535,00	11.464,01	6.844,67	6.844,67	6.844,67	6.844,67	6.844,67	6.844,67	6.844,67	6.844,67	6.844,63	82.136,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos				1.800,00									1.800,00
34300	Llantas y Neumáticos										47.520,00			47.520,00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos						18.000,00							18.000,00
34600	Productos Metálicos			3.000,00			15.000,00							18.000,00
39100	Material de Limpieza			18.581,00						3.000,00				21.581,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina			19.795,00			15.000,00				15.000,00			49.795,00
39700	Utiles y Materiales Eléctricos			3.800,00										3.800,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios			4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	4.960,00	49.600,00
40000	**ACTIVOS REALES**	-	-	**20.000,00**	**140.622,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	**160.622,00**
43110	Equipo de Oficina y Muebles			20.000,00										20.000,00
43120	Equipo de computacion				140.622,00									140.622,00
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	-	-	**1.350,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**450,00**	**5.400,00**
85100	Tasas			1.350,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	450,00	**5.400,00**
	TOTAL GENERAL	**7.749,99**	**7.749,99**	**210.649,94**	**270.303,93**	**178.833,26**	**232.331,93**	**134.363,26**	**155.361,93**	**137.363,26**	**204.151,93**	**134.363,26**	**219.777,32**	**1.893.000,00**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: CHUQUISACA
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)
Fuente: 43 Transferencias de Credito Externo Organismo: 411 Banco Interamericano de Desarrollo

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.214,99**	**3.215,11**	**38.580,00**
21200	Energía Eléctrica	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	1.900,00	22.800,00
21300	Agua	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,66	981,74	11.780,00
21400	Telefonía	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	300,00	3.600,00
21500	Gas Domiciliario	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,33	33,37	400,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**4.535,00**	**54.420,00**
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	4.535,00	54.420,00
TOTAL GENERAL		**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.749,99**	**7.750,11**	**93.000,00**

024

BOLIVIA

FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2023
OFICINA DEPARTAMENTAL: (DA 2 FPS OF. DEPTAL LA PAZ)
Fuente: 41- Transferencia T.G.N. Organismo: 111 Tesoro General de la Nación
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**0**	**0**	**282.023**	**269.023**	**269.023**	**269.023**	**282.023**	**269.023**	**269.023**	**269.023**	**269.023**	**269.023**	**2.716.230**
21100	Comunicaciones			675	675	675	675	675	675	675	675	675	675	6.750
21200	Energía Eléctrica			10.500	10.500	10.500	10.500	10.500	10.500	10.500	10.500	10.500	10.500	105.000
21300	Agua			1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	1.560	15.600
21400	Telefonia			6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	67.500
22110	Pasajes al Interior del País			6.300	6.300	6.300	6.300	6.300	6.300	6.300	6.300	6.300	6.300	63.000
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País			14.430	14.430	14.430	14.430	14.430	14.430	14.430	14.430	14.430	14.430	144.300
22300	Fletes y Almacenamiento			1.725	1.725	1.725	1.725	1.725	1.725	1.725	1.725	1.725	1.725	17.250
22600	Transporte de Personal			640	640	640	640	640	640	640	640	640	640	6.400
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias			1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	16.000
23400	Otros Alquileres			13.900	13.900	13.900	13.900	13.900	13.900	13.900	13.900	13.900	13.900	139.000
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles			23.800	23.800	23.800	23.800	23.800	23.800	23.800	23.800	23.800	23.800	238.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos			21.600	21.600	21.600	21.600	21.600	21.600	21.600	21.600	21.600	21.600	216.000
24130	Mant. y reparación de muebles y enceres			8.000				8.000						16.000
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y otros			1.380	1.380	1.380	1.380	1.380	1.380	1.380	1.380	1.380	1.380	13.800
25220	Consultores Individuales de linea			129.899	129.899	129.899	129.899	129.899	129.899	129.899	129.899	129.899	129.899	1.298.990
25300	Comisiones y Gastos Bancarios			744	744	744	744	744	744	744	744	744	744	7.440
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene			6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	60.000
25500	Publicidad			12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	120.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos			11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	119.200
25900	Servicios Manuales			5.000				5.000						10.000
26200	Gastos Judiciales			1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	18.000
26990	Otros			1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	18.000
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**0**	**0**	**180.808**	**33.602**	**33.602**	**122.984**	**33.602**	**36.802**	**122.984**	**33.602**	**36.802**	**122.984**	**757.770**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas			42.785	14.262	14.262	14.262	14.262	14.262	14.262	14.262	14.262	14.262	171.139
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares			500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5.000
32100	Papel			10.500										10.500
32200	Productos de Artes Gráficas			8.100										8.100
33300	Prendas de vestir			4.000			4.000			4.000			4.000	16.000
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo			15.170	15.170	15.170	15.170	15.170	15.170	15.170	15.170	15.170	15.170	151.700
34300	Llantas y Neumáticos			12.750			12.750			12.750			12.750	51.000
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	8.000
34600	Productos Metálicos			7.500										7.500
39100	Material de Limpieza			470	470	470	470	470	470	470	470	470	470	4.700
39500	Utiles de Escritorio y Oficina			56.193			56.193			56.193			56.193	224.771
39700	Utiles y Materiales Eléctricos			3.200					3.200			3.200		9.600
39800	Otros Repuestos y Accesorios			16.440			16.440			16.440			16.440	65.760
39900	Otros Materiales y Suministros			2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	2.400	24.000
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**0**	**0**	**8.667**	**0**	**0**	**0**	**8.667**	**0**	**0**	**0**	**8.667**	**0**	**26.000**
85100	Tasas			8.667				8.667				8.667		**26.000**
	TOTAL GENERAL	**0**	**0**	**471.497**	**302.625**	**302.625**	**392.007**	**324.291**	**305.825**	**392.007**	**302.625**	**314.491**	**392.007**	**3.500.000**

023

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: (DA 2 FPS OF. DEPTAL LA PAZ)
Fuente: 20 - Recursos Específicos Organismo: 230 Otros Recursos Específicos
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**35.570**	**35.570**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**71.140**
21200	Energía Eléctrica	5.000	5.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.000
21300	Agua	1.400	1.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.800
21400	Telefonía	2.500	2.500	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.000
22110	Pasajes al Interior del País	795	795	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.590
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	2.775	2.775	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.550
22500	Seguros	380	380	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	760
23400	Otros Alquileres	9.300	9.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	18.600
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	2.800	2.800	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	5.600
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	460	460	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	920
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	6.000	6.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	12.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	4.160	4.160	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.320
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**16.741**	**16.741**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**33.482**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	12.563	12.563	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	25.125
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	4.179	4.179	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	8.357
TOTAL GENERAL		**52.311**	**52.311**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**104.622**

022

BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL
PROGRAMACION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTION 2024
GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA (DA.3)
GASTO ADMINISTRATIVO
Fuente: 41- Transferencia T.G.N. **Organismo:** 111 - Tesoro General de la Nación
(Expresado en Bolivianos)

FPS

FOCIPP

Objeto	Descripcion Objeto Del Gasto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**0**	**0**	**98.338**	**218.838**	**98.338**	**98.338**	**99.338**	**129.338**	**109.838**	**99.338**	**119.338**	**100.938**	**1.171.980**
2.1.1	Comunicaciones			7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	75.000
2.1.2	Energía Eléctrica			4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	45.000
2.1.3	Agua			1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	10.000
2.1.4	Telefonia			1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	10.000
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País			3.840	3.840	3.840	3.840	3.840	3.840	3.840	3.840	3.840	5.440	40.000
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País			13.992	13.992	13.992	13.992	13.992	13.992	13.992	13.992	13.992	13.992	139.920
2.2.3	Fletes y Almacenamiento			500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5.000
2.2.6	Transporte de Personal			500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5.000
2.3.2	Alquiler de Equipos y Maquinarias				500					500				1.000
2.3.4	Otros Alquileres			500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	5.000
2.4.1.1.0	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles				70.000									70.000
2.4.1.20	Mante y reparación de vehículos, maquinaria y equipos				30.000				30.000			20.000		80.000
2.4.1.30	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres				20.000					10.000				30.000
2.5.2.20	Consultores individuales de linea			42.276	42.276	42.276	42.276	42.276	42.276	42.276	42.276	42.276	42.276	422.760
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios			330	330	330	330	330	330	330	330	330	330	3.300
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene			5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	50.000
2.5.5	Publicidad			6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	60.000
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos			9.000	9.000	9.000	9.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	96.000
2.5.9	Servicios Manuales			1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	15.000
2.6.2	Gastos Judiciales			900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	9.000
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**0**	**0**	**32.440**	**211.440**	**49.440**	**29.940**	**29.440**	**99.940**	**135.560**	**29.440**	**64.950**	**28.940**	**711.530**
3.1.1.10	Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores			17.440	17.440	17.440	17.440	17.440	17.440	17.440	17.440	17.440	17.440	174.400
3.2.1	Papel				30.000					30.000				60.000
3.2.2	Productos de Artes Gráficas			5.000					5.000					10.000
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo			10.000	12.500	12.000	12.500	12.000	12.500	12.500	12.000	12.500	11.500	120.000
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos				1.500									1.500
3.4.3	Llantas y Neumáticos				40.000				40.000					80.000
3.4.8	Herramientas Menores				15.000									15.000
3.9.1	Material de limpieza e higiene					20.000				15.970				35.970
3.9.5	Útiles de escritorio y oficina				45.000					49.650				94.650
3.9.7	Útiles y materiales eléctricos				20.000					10.000				30.000
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios				30.000				25.000			35.010		90.010
40000	**ACTIVOS REALES**	**0**	**0**	**0**	**109.490**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**109.490**
4.3.1.1.0	Equipo de Oficina y Muebles				26.790									26.790
4.3.1.2.0	Equipo de Computación				82.700									82.700
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**0**	**0**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**700**	**7.000**
8.5.1	Tasas			700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7.000
TOTALES		**0**	**0**	**131.478**	**540.468**	**148.478**	**128.978**	**129.478**	**229.978**	**246.098**	**129.478**	**184.988**	**130.578**	**2.000.000**

121

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL

PROGRAMACION DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTION 2024

GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA (DA.3)

GASTO ADMINISTRATIVO

Fuente: 43- Transferencia de Credito Externo **Organismo:** 411 - Banco Interamericano de Desarrollo

(Expresado en Bolivianos)

Objeto	Descripcion Objeto Del Gasto	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**36.200**	**36.336**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**72.536**
2.1.1	Comunicaciones	3.500	3.500											7.000
2.1.2	Energía Eléctrica	5.500	5.500											11.000
2.1.3	Agua	1.050	1.050											2.100
2.1.4	Telefonia	750	750											1.500
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	1.500	1.500											3.000
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	2.200	2.336											4.536
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	450	450											900
2.4.1.20	Mante y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	2.500	2.500											5.000
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	500	500											1.000
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	5.550	5.550											11.100
2.5.5	Publicidad	4.500	4.500											9.000
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	8.200	8.200											16.400
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**16.800**	**16.664**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**33.464**
3.1.1.10	Gastos por refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las instituciones	7.500	7.500											15.000
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	6.800	6.664											13.464
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios	2.500	2.500											5.000
TOTALES		**53.000**	**53.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**106.000**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: FPS ORURO
Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

FPS 1999
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	-	-	**98.604,50**	**107.444,50**	**87.444,50**	**114.444,50**	**87.444,50**	**87.444,50**	**90.444,50**	**87.444,50**	**90.444,50**	**100.544,50**	**951.705**
21100	Comunicaciones	-	-	3.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	25.500
21200	Energía Eléctrica	-	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	30.000
21300	Agua	-	-	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	150,00	1.500
21400	Telefonia	-	-	172,00	172,00	172,00	172,00	172,00	172,00	172,00	172,00	172,00	172,00	1.720
21500	Gas Domiciliario	-	-	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	500
22110	Pasajes al Interior del País	-	-	3.000,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	1.500,00	16.500
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	-	-	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	7.113,00	71.130
25220	Consultores Individuales de Linea	-	-	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	422.760
22300	Fletes y Almacenamiento	-	-	3.000,00	-	-	3.000,00	-	-	3.000,00	-	3.000,00	-	12.000
22500	Seguros	-	-	160,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600,00	760
23100	Alquiler de Inmuebles	-	-	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	14.500,00	145.000
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	-	-	3.000,00	-	-	3.000,00	-	-	-	-	-	3.000,00	9.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	-	-	10.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	82.000
25120	Gastos Especializados por atención Médica	-	-	283,50	283,50	283,50	283,50	283,50	283,50	283,50	283,50	283,50	283,50	2.835
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	-	-	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	1.000
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	-	-	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	2.800,00	28.000
25500	Publicidad	-	-	-	20.000,00	-	20.000,00	-	-	-	-	-	10.000,00	50.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	-	-	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	30.000
25900	Servicios Manuales	-	-	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-	-	-	-	1.000,00	3.000
26200	Gastos Judiciales	-	-	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	2.000,00	500,00	18.500
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	-	-	**90.511,82**	**50.847,82**	**31.727,82**	**67.508,82**	**31.727,82**	**62.508,82**	**82.388,82**	**33.727,82**	**22.727,74**	**38.207,70**	**511.885**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas			14.309,12	14.309,12	14.309,12	14.309,12	14.309,12	14.309,12	14.309,12	14.309,12	14.309,04	14.309,00	143.091
32100	Papel			-	10.000,00	-	-	10.000,00	-	-	-	1.000,00	10.000,00	31.000
32200	Productos de Artes Gráficas			20.000,00	-	-	5.000,00	-	-	5.000,00	-	-	5.000,00	35.000
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo			6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	6.418,70	64.187
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos				5.920,00									5.920
34300	Llantas y Neumáticos			-	11.200,00	-	-	-	-	11.200,00	-	-		22.400
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			-	2.000,00	-	2.000,00	-	2.000,00	-	2.000,00	-	1.480,00	9.480
34800	Herramientas Menores	-	-	5.000,00	-	-	-	-	5.000,00	-	-	-	-	10.000
39100	Material de Limpieza	-	-	10.000,00	-	-	5.000,00	-	-	10.680,00	-	-	-	25.680
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	-	-	33.784,00	-	-	33.781,00	-	33.781,00	33.781,00	-	-	-	135.127
39700	Utiles y Materiales Eléctricos	-	-	-	-	10.000,00	-	-	-	-	10.000,00	-	-	20.000
39800	Otros Repuestos y Accesorios	-	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10.000
43000	**MAQUINARIA Y EQUIPO**	-	-	-	-	**86.410,00**	-	-	**40.000,00**	-	-	-	-	**126.410**
43100	Equipo de Oficina y Muebles	-	-	-	-	46.410,00	-	-	-	-	-	-	-	46.410
43120	Equipo de Computacion	-	-	-	-	40.000,00	-	-	40.000,00	-	-	-	-	80.000
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	-	-	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**1.000,00**	**10.000**
85100	Tasas	-	-	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10.000
85200	Derechos	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
TOTAL GENERAL		-	-	**190.116,32**	**159.292,32**	**206.582,32**	**182.953,32**	**120.172,32**	**150.953,32**	**173.833,32**	**122.172,32**	**114.172,24**	**139.752,20**	**1.600.000**

018

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024

OFICINA DEPARTAMENTAL: FPS ORURO

Fuente: 43 - TRANSFERENCIAS DE CREDITO EXTERNO Organismo: 411 - BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**35.835,00**	**34.435,00**	**400,00**	**1.000,00**	**400,00**	**-**	**-**	**400,00**	**1.300,00**	**-**	**-**	**-**	**73.770,00**
21100	Comunicaciones	2.550,00	2.550,00						-	-	-	-	-	5.100,00
21200	Energía Eléctrica	3.000,00	3.000,00						-	-	-	-	-	6.000,00
21300	Agua	150,00	150,00											300,00
21400	Telefonia	172,00	172,00											344,00
21500	Gas Domiciliario	50,00	50,00											100,00
22110	Pasajes al Interior del País	1.000,00	-	-	1.000,00	-	-	-	-	1.300,00	-	-		3.300,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	7.113,00	7.113,00											14.226,00
22300	Fletes y Almacenamiento	400,00	-	400,00	-	400,00		-	400,00	-	-	-	-	1.600,00
23100	Alquiler de Inmuebles	14.500,00	14.500,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	29.000,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	4.000,00	4.000,00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.000,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	100,00	100,00											200,00
25400	Lavanderia limpieza e higiene	2.800,00	2.800,00											5.600,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**16.615,00**	**16.615,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**33.230,00**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públic	14.309,00	14.309,00				-	-	-	-	-	-	-	28.618,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	2.306,00	2.306,00					-	-	-	-	-	-	4.612,00
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**1.000,00**	**1.000,00**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**-**	**2.000,00**
85100	Tasas	1.000,00	1.000,00											2.000,00
	TOTAL GENERAL	**53.450,00**	**52.050,00**	**400,00**	**1.000,00**	**400,00**	**-**	**-**	**400,00**	**1.300,00**	**-**	**-**	**-**	**109.000,00**

018

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS 1990
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: (_____POTOSI_____)
Fuente: 41- Transferencia T.G.N. Organismo: 111 Tesoro General de la Nación
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	-	-	**38.231,00**	**66.919,00**	**93.810,50**	**76.269,00**	**66.419,00**	**66.919,00**	**67.419,00**	**56.350,00**	**74.133,50**	**58.734,00**	**665.204,00**
21100	Comunicaciones	-	-	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	800,00	8.000,00
21200	Energia Electrica	-	-	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	3.300,00	33.000,00
22110	Pasajes al Interior del Pais	-	-	851,00	851,00	851,00	851,00	851,00	851,00	851,00	851,00	851,00	853,00	8.512,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del Pais	-	-	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	3.430,00	34.300,00
22300	Fletes y Almacenamiento	-	-	-	500,00	-	500,00	500,00	500,00	-	500,00	-	500,00	3.000,00
22500	Seguros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.100,00	2.100,00
22600	Transporte de Personal	-	-	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	500,00
23400	Otros Alquileres	-	-	-	222,00	222,00	222,00	222,00	222,00	222,00	222,00	222,00	224,00	2.000,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	-	-	-	-	9.387,50	-	-	-	-	-	9.387,50	-	18.775,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehiculos Maquinaria y Equipos	-	-	4.800,00	4.800,00	19.800,00	9.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	4.800,00	9.800,00	4.800,00	73.000,00
24130	Mantenimiento y Reparacion de Muebles y Enseres	-	-	-	-	-	2.650,00	-	-	-	-	2.650,00	-	5.300,00
25220	Consultoria individual en linea	-	-	-	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	42.276,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	348.777,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	-	-	-	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	190,00	220,00	1.740,00
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene	-	-	9.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	3.000,00	36.000,00
25500	Publicidad	-	-	5.000,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	27.500,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	-	-	9.000,00	4.500,00	8.004,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.496,00	5.000,00	53.500,00
25900	Servicios Manuales	-	-	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-	1.500,00	-	1.500,00	-	6.000,00
26200	Gastos Judiciales	-	-	500,00	500,00	-	500,00	-	500,00	-	500,00	250,00	250,00	3.000,00
26990	Otros	-	-	-	-	-	200,00		-	-	-	-	-	200,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	-	-	**39.924,00**	**57.587,00**	**19.102,00**	**18.102,00**	**82.006,00**	**20.122,00**	**26.802,00**	**17.302,00**	**24.802,00**	**37.012,00**	**342.761,00**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	-	-	24.964,00	24.964,00	12.482,00	12.482,00	12.482,00	12.482,00	12.482,00	12.482,00	12.482,00	12.482,00	149.784,00
31120	Gastos por alimentacion y otros similares	-	-	-	1.000,00	-	-	-	1.000,00	-	-	1.000,00	1.000,00	4.000,00
32100	Papel	-	-	-	-	-	-	4.004,00	-	-	-	-	-	4.004,00
32200	Productos de Artes Gráficas	-	-	-	350,00	-	-	-	1.120,00	-	-	-	-	1.470,00
32500	Periodicos y Boletines	-	-	540,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	2.160,00
33200	Confecciones Textiles	-	-	-	900,00	-	300,00	-	-	-	-	-	-	1.200,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	-	-	13.920,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	4.640,00	55.680,00
34200	Productos Quimicos y Farmacéuticos	-	-	500,00	-	500,00	500,00	-	-	500,00	-	500,00	414,00	2.914,00
34300	Llantas y Neumáticos	-	-	-	11.200,00	-	-	11.200,00	-	-	-	-	11.200,00	33.600,00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plasticos	-	-	-	700,00	-	-	-	700,00	-	-	-	-	1.400,00
34600	Productos Metalicos	-	-	-	-	-	-	1.250,00	-	-	-	-	-	1.250,00
34800	Herramientas Menores	-	-	-	-	-	-	1.500,00	-	-	-	-	-	1.500,00
39100	Material de Limpieza	-	-	-	3.750,00	-	-	3.750,00	-	-	-	-	-	7.500,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	-	-	-	1.903,00	-	-	20.000,00	-	-	-	-	-	21.903,00
39700	Utiles y Materiales Elèctricos	-	-	-	-	1.300,00	-	4.000,00	-	-	-	-	-	5.300,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	-	-	-	8.000,00	-	-	19.000,00		9.000,00		6.000,00	7.096,00	49.096,00
40000	**ACTIVOS REALES**	-	-	-	-	-	-	-	-	**90.000,00**	-	-	-	**90.000,00**
43120	Equipo de Computacion	-	-	-	-	-	-	-	-	90.000,00	-	-	-	90.000,00
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	-	-	-	-	**500,00**	-	**500,00**	-	-	**500,00**	-	**535,00**	**2.035,00**
85100	Tasas	-	-	-	-	500,00	-	500,00	-	-	500,00	-	535,00	2.035,00
	TOTAL GENERAL	-	-	**78.155,00**	**124.506,00**	**113.412,50**	**94.371,00**	**148.925,00**	**87.041,00**	**94.221,00**	**74.152,00**	**98.935,50**	**96.281,00**	**1.100.000,00**

012

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2023
OFICINA DEPARTAMENTAL: (_____POTOSI_____)
Fuente: 43 - Transferencias de Credito Externo Organismo:411 - Banco Interamericano de Desarrollo
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	-	**15.672,00**	**5.056,00**	**3.556,00**	**4.692,00**	**6.192,00**	**6.792,00**	**4.692,00**	**4.692,00**	**4.692,00**	**6.792,00**	**4.725,00**	**67.553,00**
21100	Comunicaciones	-	3.100,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.100,00
21200	Energía Eléctrica	-	6.600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	6.600,00
21300	Agua	-	400,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	2.400,00
21400	Telefonia	-	360,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	2.160,00
21500	Gas Domiciliario	-	840,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	5.040,00
22110	Pasajes al Interior del País	-	2.100,00	-	-	-	-	2.100,00	-	-	-	2.100,00	-	6.300,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	-	2.272,00	1.136,00	1.136,00	2.272,00	2.272,00	2.272,00	2.272,00	2.272,00	2.272,00	2.272,00	2.305,00	22.753,00
25500	Publicidad	-	-	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	1.620,00	16.200,00
25900	Servicios Manuales	-	-	1.500,00	-	-	1.500,00	-	-	-	-	-	-	3.000,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	-	**3.740,00**	**3.707,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**7.447,00**
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	-	3.740,00	3.707,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	7.447,00
	TOTAL GENERAL	-	**15.672,00**	**5.056,00**	**3.556,00**	**4.692,00**	**6.192,00**	**6.792,00**	**4.692,00**	**4.692,00**	**4.692,00**	**6.792,00**	**4.725,00**	**75.000,00**

016

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL TARIJA
FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA – FOCIPP
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	-	-	**80.868**	**117.276**	**122.578**	**115.938**	**116.938**	**57.038**	**56.938**	**55.938**	**59.538**	**55.938**	**838.988**
21100	COMUNICACIONES			3.280	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	14.980
22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	-	-	5.600	6.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	51.600
22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	-	-	5.040	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	50.040
22300	FLETES Y ALMACENAMIENTO	-	-	-	1.000	-	-	1.000	-	1.000	-	1.000	-	4.000
22500	SEGUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.500	-	1.500
24110	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE INMUEBLES	-	-	-	58.638	60.000	60.000	60.000	-	-	-	-	-	238.638
24120	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS MAQUINARIA Y EQUIPOS	-	-	11.861	3.951	3.951	3.951	3.951	3.951	3.951	3.951	3.951	3.951	47.420
25220	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LINEA	-	-	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	317.070
25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS			80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	800
25400	LAVANDERÍA, LIMPIEZA E HIGIENE	-	-	9.000	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	3.300	38.700
25500	PUBLICIDAD	-	-	3.500	2.500	8.040	1.800	1.800	2.500	1.800	1.800	2.500	1.800	28.040
25600	SERVICIOS DE IMPRENTA, FOTOCOPIADO Y FOTOGRÁFICOS	-	-	10.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	42.000
25900	SERVICIOS MANUALES	-	-	-	-	400	-	-	400	-	-	400	-	1.200
26200	GASTOS JUDICIALES	-	-	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.000
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	-	-	**49.275**	**22.767**	**17.920**	**32.090**	**22.920**	**23.267**	**19.920**	**28.690**	**25.179**	**18.274**	**260.302**
31110	GASTOS DESTINADOS AL PAGO DE REFRIGERIOS AL PERSONAL DE LAS INSTITUCIONES	-	-	35.760	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	11.920	143.040
32100	PAPEL	-	-	2.015	-	-	2.000	-	-	2.000	-	2.000	-	8.015
34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	-	-	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.004	40.004
34200	PRODUCTOS QUÍMICOS Y FARMACÉUTICOS	-	-	500	-	-	-	-	500	-	-	-	-	1.000
34300	LLANTAS Y NEUMÁTICOS	-	-	-	-	-	10.770	-	-	-	10.770	-	-	21.540
39100	MATERIAL DE LIMPIEZA	-	-	-	4.847	-	-	-	4.847	-	-	-	-	9.694
39500	UTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	-	-	5.000	-	-	-	5.000	-	-	-	5.259	-	15.259
39800	OTROS REPUESTOS Y ACCESORIOS	-	-	2.000	2.000	2.000	3.400	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.350	21.750
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	-	-	-	**210**	-	-	-	**210**	-	-	-	**290**	**710**
85100	TASAS	-	-	-	210	-	-	-	210	-	-	-	290	710
TOTAL GENERAL		-	-	**130.143**	**140.253**	**140.498**	**148.028**	**139.858**	**80.515**	**76.858**	**84.628**	**84.717**	**74.502**	**1.100.000**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024

OFICINA DEPARTAMENTAL: (TARIJA)

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**11.930**	**10.930**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**48.860**
21200	ENERGÍA ELÉCTRICA	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	2.200	26.400
21300	AGUA	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000
21400	TELEFONIA	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.800
22110	PASAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	4.000	4.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.000
22210	VIÁTICOS POR VIAJES AL INTERIOR DEL PAÍS	4.000	4.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.000
22300	FLETES Y ALMACENAMIENTO	1.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.000
22500	SEGUROS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22600	TRANSPORTE DE PERSONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23200	ALQUILER DE EQUIPOS Y MAQUINARIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23400	OTROS ALQUILERES	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25300	COMISIONES Y GASTOS BANCARIOS	80	80	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160
26200	GASTOS JUDICIALES	250	250	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	500
34110	COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y DERIVADOS PARA CONSUMO	1.400	1.740	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.140
TOTAL GENERAL		**11.930**	**10.930**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**2.600**	**52.000**

014

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: SANTA CRUZ
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
	41-111 TESORO GENERAL DE LA NACION													
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	-	-	29.230,00	138.508,00	124.068,00	75.568,00	139.768,00	89.068,00	74.068,00	145.968,00	85.548,00	140.368,00	1.042.162,00
21100	Comunicaciones	-	-	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	24.000,00
21200	Energia Eléctrica		-	-	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	10.000,00	90.000,00
21400	Telefonia		-		1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	9.000,00
21600	Internet				700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	700,00	6.300,00
22110	Pasajes al Interior del Pais			7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	7.500,00	75.000,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del Pais			19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	19.250,00	192.500,00
22300	Fletes y almacenamientos				5.000,00			5.000,00			5.000,00			15.000,00
22500	Seguros												2.100,00	2.100,00
22600	Transporte de Personal						500,00				580,00			1.080,00
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias					1.000,00			1.000,00			1.000,00		3.000,00
23400	Otros alquileres						1.000,00				1.700,00			2.700,00
24110	Mantenimiento y Reparación de inmuebles				12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	12.000,00	108.000,00
24120	Mantenimiento y Reparacion de Vehiculos Maquinaria y Servicios de Laboratorios Especializados				35.000,00			35.000,00			35.000,00		35.000,00	140.000,00
25120	Gastos especializados por atención médica							1.000,00				1.480,00		2.480,00
25220	Consultores Individuales de Linea				21.138,00	21.138,00	21.138,00	21.138,00	21.138,00	21.138,00	21.138,00	21.138,00	21.138,00	190.242,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios			80,00	320,00	80,00	80,00	580,00	80,00	80,00	500,00	80,00	80,00	1.960,00
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene					9.000,00			9.000,00			9.000,00		27.000,00
25500	Publicidad				17.500,00			17.500,00			17.500,00		17.500,00	70.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos					35.000,00								35.000,00
25900	Servicios Manuales				6.700,00			6.700,00			6.700,00		6.700,00	26.800,00
26200	Gastos Judiciales					5.000,00			5.000,00		5.000,00		5.000,00	20.000,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	-	-	95.960,00	50.200,00	37.824,00	74.720,00	57.200,00	9.400,00	118.934,00	74.170,00	81.520,00	599.928,00
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Publicas				9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	9.400,00	84.600,00
31120	Gastos por Alimentacion y Otros Similares					3.800,00			3.800,00			3.920,00		11.520,00
32100	Papel				15.000,00				15.000,00			17.800,00		47.800,00
32200	Productos de Artes Gráficas				14.000,00				14.000,00			14.050,00		42.050,00
33200	Confecciones Textiles						5.200,00							5.200,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo				34.560,00			34.560,00			34.560,00		34.560,00	138.240,00
34200	Productos Quimicos y Farmacéuticos						4.724,00							4.724,00
34300	Llantas y Neumáticos					11.000,00						11.000,00		22.000,00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos						1.000,00				1.500,00			2.500,00
34600	Productos Metálicos						1.000,00				1.900,00			2.900,00
34800	Herramientas Menores						1.500,00				697,00			2.197,00
39100	Material de Limpieza e Higiene					16.000,00					17.717,00			33.717,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina				20.000,00			30.760,00			30.760,00		29.060,00	110.580,00
39700	Utiles y Materiales Eléctricos	-				10.000,00					4.400,00			14.400,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios				3.000,00		15.000,00		15.000,00		18.000,00	18.000,00	8.500,00	77.500,00
4000	ACTIVO REALES	-	-	-	-	-	-	10.500,00	-	144.400,00	-	-	-	154.900,00
43110	Equipo de Oficina y Muebles									70.400,00				70.400,00
43120	Equipo de Computacion									74.000,00	-			74.000,00
43700	Otras Maquinarias y Equipos							10.500,00						10.500,00
80000	IMPUESTOS, RGALIAS Y TASAS	-	-	370,00	800,00	-	-	800,00	-	-	800,00	-	240,00	3.010,00
85100	Tasas			370,00	800,00			800,00			800,00		240,00	3.010,00
TOTAL		-	-	29.600,00	235.268,00	174.268,00	113.392,00	225.788,00	146.268,00	227.868,00	265.702,00	159.718,00	222.128,00	1.800.000,00

013

BOLIVIA

FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: SANTA CRUZ
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
	43-411 BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO													
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**24.280,00**	**24.280,00**	**24.280,00**	**11.080,00**	**11.080,00**	-	-	-	-	-	-	-	**95.000,00**
21200	Energía Eléctrica	8.500,00	8.500,00	8.500,00										25.500,00
21400	Telefonia	1.000,00	1.000,00	1.000,00										3.000,00
21600	Internet	700,00	700,00	700,00										2.100,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	11.080,00	11.080,00	11.080,00	11.080,00	11.080,00								55.400,00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	3.000,00	3.000,00	3.000,00										9.000,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**2.000,00**	**2.000,00**	**2.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**6.000,00**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de la Instituciones públicas	2.000,00	2.000,00	2.000,00										6.000,00
	TOTAL	**26.280,00**	**26.280,00**	**26.280,00**	**11.080,00**	**11.080,00**	-	-	-	-	-	-	-	101.000,00

RESPONSABLE QUE ELABORA

RESPONSABLE DE PRESUPUESTO

012

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS
REPROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI
GASTO ADMINISTRATIVO
Fuente: 41-TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111-TESORO GENERAL DE LA NACION
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	-	-	**54.579**	**57.401**	**53.901**	**78.617**	**53.401**	**65.647**	**44.401**	**44.401**	**65.647**	**44.401**	**562.394**
2.1.1	Comunicaciones			1.620	1.620	1.620	1.620	1.620	1.620	1.620	1.620	1.620	1.620	16.200
2.1.2	Energía Eléctrica			7.858	7.858	7.858	7.858	7.858	7.858	7.858	7.858	7.858	7.858	78.582
2.1.4	TELEFONÍA			180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	1.800
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País			3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	30.000
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País			6.002	6.002	6.002	6.002	6.002	6.002	6.002	6.002	6.002	6.002	60.018
2.2.5	Seguros			570										570
2.4.1.20	MANTENIMIENTO Y REPARACIÓN DE VEHÍCULOS, MAQUINARIA Y EQUIPOS			21.246			21.246		21.246			21.246		84.982
2.5.1.20	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS			500		500								1.000
2.5.2.20	CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA				21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	190.242
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios			103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	1.030
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene			3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	36.000
2.5.5	Publicidad			9.000		9.000		9.000						27.000
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos				3.000		3.050							6.050
2.5.9	Servicios Manuales				10.000		9.920							19.920
2.6.2	Gastos Judiciales			900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	9.000
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	-	-	**58.969**	**8.369**	**7.394**	**28.369**	**6.969**	**34.041**	**13.993**	**6.969**	**6.969**	**6.969**	**179.013**
3.1.1.10	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUAL			6.089	6.089	6.089	6.089	6.089	6.089	6.089	6.089	6.089	6.089	60.892
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares			700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	7.000
3.2.1	Papel			10.000					11.020					21.020
3.2.5	Periódicos y Boletines			180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	1.800
3.3.2	Confecciones Textiles				1.000		1.000							2.000
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo			10.000			10.000			7.024				27.024
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos					425			500					925
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos				400		400							800
3.9.1	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE			10.000					4.300					14.300
3.9.5	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA			12.000					11.252					23.252
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios			10.000			10.000							20.000
40000	**ACTIVOS REALES**	-	-	**36.500**	**0**	**19.500**	**2.100**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**58.100**
4.3.1.10	Equipo de Oficina y Muebles													0
4.3.1.20	Equipo de Computación			17.500										17.500
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo			19.000		19.500	2.100							40.600
80000	**IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS**	-	-	**49**	**49**	**49**	**49**	**49**	**49**	**49**	**49**	**49**	**49**	**493**
8.5.1	Tasas			49	49	49	49	49	49	49	49	49	49	493
														0
	TOTAL PRESUPUESTO	-	-	150.097	65.820	80.845	109.135	60.420	99.737	58.444	51.420	72.665	51.420	800.000

011

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

REPROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024

GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI

GASTO ADMINISTRATIVO

Fuente: 43-TRANSFERENCIAS DE CREDITO EXTERNO: 411-BANCO INTERAMERICANO DE DESARROLLO

(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**19.268**	**17.332**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**36.600**
2.1.1	Comunicaciones	300	300											600
2.1.2	Energía Eléctrica	6.500	6.500											13.000
2.1.4	TELEFONÍA	150	150											300
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparacion de Vehiculos, Maquinarias y Equi	8.736												8.736
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	82	82											164
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	3.500	3.500											7.000
2.5.5	Publicidad		6.300											6.300
2.6.2	Gastos Judiciales		500											500
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**17.410**	**10.990**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**28.400**
3.1.1.10	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENT	4.000	4.000											8.000
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares	350	350											700
3.4.1.10	Combustible, Lubricantes y Derivados para el Consumo	13.060												13.060
3.9.7	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS		6.640											6.640
40000	**ACTIVOS REALES**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
														-
80000	**IMPUESTOS, REGALÍAS Y TASAS**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
														-
	TOTAL PRESUPUESTO	**36.678**	**28.322**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**65.000**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: (_____PANDO_____)
GASTO ADMINISTRATIVO
Fuente: 41 Transferencia T.G.N. Organismo: 111 Tesoro General de la Nación
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida		ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**640.286**	-	-	**72.287**	**59.987**	**96.109**	**48.907**	**60.271**	**74.607**	**49.107**	**61.937**	**55.947**	**61.127**	**640.286**
21200	Energia Eléctrica	50.000			5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	50.000
21300	Agua	2.000			200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.000
21400	Telefonia	1.000			100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.000
22110	Pasajes al Interior del Pais	31.200			7.500	-	-	-	7.500	5.000	-	4.030	-	7.170	31.200
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	54.204			6.600	4.800	4.800	4.800	7.164	4.800	6.000	4.800	4.440	6.000	54.204
22300	Fletes y Almacenamiento	8.000			-	2.500	-	-	2.500	-	-	2.500	-	500	8.000
22500	Seguros	1.350			-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.350	1.350
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	29.202			-	-	29.202	-	-	-	-	-	-	-	29.202
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehiculos Maquinaria y Equipos	35.400			8.000	-	8.000	-	-	8.000	-	4.000	7.400	-	35.400
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	1.000			-	-	-	500	-	-	-	-	500	-	1.000
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene	32.160			5.680	5.680	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	32.160
25500	Publicidad	20.000			-	-	10.000	-	-	10.000	-	-	-	-	20.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.500			500	-	-	500	-	500	-	500	500	-	2.500
25220	Consultores Individuales de Línea	317.070			31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	31.707	317.070
25900	Servicios Manuales	9.200			-	3.000	-	-	-	2.200	-	2.000	-	2.000	9.200
26200	Gastos Judiciales	4.000			-	-	1.000	-	-	1.000	-	1.000	-	1.000	4.000
26620	Servicisos privados	42.000			7.000	7.000	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	42.000
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**244.714**	-	-	**40.764**	**34.698**	**19.749**	**21.749**	**32.249**	**19.095**	**18.749**	**33.233**	**11.179**	**13.249**	**244.714**
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea de las Instituciones Públicas	77.388			12.898	12.898	6.449	6.449	6.449	6.449	6.449	6.449	6.449	6.449	77.388
32100	Papel	19.980			5.006	-	-	-	8.000	-	-	6.974	-	-	19.980
32200	Productos de Artes Graficas	3.000			-	-	3.000	-	-	-	-	-	-	-	3.000
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	25.560			3.860	2.300	2.300	2.300	3.300	2.300	2.300	2.300	2.300	2.300	25.560
34200	Productos Quimicos y Farmaceuticos	2.000			-	2.000	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000
34300	Llantas y Neumáticos	30.000			-	10.000	-	-	10.000	-	10.000	-	-	-	30.000
34500	Pruductos de Minerales no Metálicos y Plásticos	2.000			-	-	-	1.000				1.000			2.000
34800	Herramientas Menores	2.646					1.000			1.646					2.646
39100	Material de Limpieza e Higiene	18.000			-	4.500	-	-	4.500	-	-	4.500	-	4.500	18.000
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	36.010			12.000	-	-	12.000	-	-	-	12.010	-	-	36.010
39700	Útiles y Materiales Eléctricos	4.700				3.000				1.700					4.700
39800	Otros Repuestos y Accesorios	23.430			7.000	-	7.000	-	-	7.000	-	-	2.430	-	23.430
40000	**ACTIVOS REALES**	**14.500**	-	-	-	**7.500**	-	**7.000**	-	-	-	-	-	-	**14.500**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	4.000		-	-	4.000	-	-	-	-	-	-	-	-	4.000
43120	Equipo de Computación	7.000		-	-	-	-	7.000	-	-	-	-	-	-	7.000
43700	Otra Maquinaria y Equipo	3.500		-	-	3.500	-	-	-	-	-	-	-	-	3.500
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**500**	-	-	-	**40**	**30**	**30**	**30**	**30**	**30**	**250**	**30**	**30**	**500**
85100	Tasas	500		-	-	40	30	30	30	30	30	250	30	30	500
85200	Derechos			-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL GENERAL	900.000	-	-	113.051	102.225	115.858	77.686	92.550	93.732	67.856	95.420	67.156	74.404	900.000

600

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2024
OFICINA DEPARTAMENTAL: (_____PANDO_____)
Fuente: 43 - Transferencias de Crédito Externo Organismo:411 - Banco Interamericano de Desarrollo
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**6.880,00**	**18.380,00**	**5.800,00**	**200,00**	**200,00**	-	-	-	-	-	-	-	**31.460,00**
21100	Comunicaciones		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21200	Energía Eléctrica	4.000,00	4.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	8.000,00
21300	Agua	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	-	-	-	-	-	-	-	1.000,00
21400	Telefonia	80,00	80,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	160,00
22110	Pasajes al Interior del País		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22300	Fletes y Almacenamiento		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22600	Transporte de Personal		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23200	Alquiler de Equipos y Maquinarias		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23400	Otros Alquileres		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos		1.100,00	-	-	-	-		-				-	1.100,00
25120	Gastos Especializados por atención Médica		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25300	Comisiones y Gastos Bancarios		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene	2.600,00	2.600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.200,00
25500	Publicidad		8.400,00	5.600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	14.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
25900	Servicios Manuales		2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000,00
26200	Gastos Judiciales		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	-	**18.260,00**	**2.000,00**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	**20.260,00**
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
32100	Papel		1.960,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.960,00
32200	Productos de Artes Gráficas		900,00		-	-	-	-	-	-	-	-	-	900,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo		2.100,00	2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	4.100,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34300	Llantas y Neumáticos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
34800	Herramientas Menores		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
39100	Material de Limpieza e Higiene		1.900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.900,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina		2.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.000,00
39700	Utiles y Materiales Eléctricos		3.600,00		-									3.600,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios		5.800,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	5.800,00
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	-	-	-	-	**280,00**
85100	Tasas	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	35,00	-	-	-	-	280,00
85200	Derechos		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
	TOTAL GENERAL	**6.915,00**	**36.675,00**	**7.835,00**	**235,00**	**235,00**	**35,00**	**35,00**	**35,00**	-	-	-	-	**52.000,00**

52.000,00
-

008



DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL PERMANENTE

007

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2024

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
URRHH/OP/001	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	COORDINADOR GENERAL	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SUPERVISOR DE AUDITORIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	AUDITOR - TÉCNICO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	AUDITOR	2	2	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE DE AUDITORIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ABOGADO DE ANALISIS JURIDICO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLOGICA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO ANALISTA PROGRAMADOR	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO ARQUITECTO DE SOFTWARE	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE/HARDWARE	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACION Y METODOS DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN ANALISIS DE INFORMACION DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN COMUNICACION DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN CONTROL SOCIAL, ACCESO A LA INFORMACION Y ETICA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA - GERENCIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO CONTRATACIONES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - BIENES Y SERVICIOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN ARCHIVO CENTRAL Y CIERRE DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y PROGRAM	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO DOCUMENTALISTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO - GARANTIAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO - ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE DOCUMENTALISTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	RECEPCIONISTA - TELEFONISTA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE EN DESPACHO Y RECEPCION DE CORRESPONDENCIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	MENSAJERO - EXTERNO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS REMUNERACIONES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL FINANCIERO - PROGRAMAS	3	3	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL FINANCIERO-SISINPROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIEROGESTION DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL FINANCIERO - TESORERIA DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL FINANCIERO - PRESUPUESTOS Y ANALISIS FINANCIERO	1	1	Enero	Diciembre

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2024

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
URRHH/OP/001	TECNICO FINANCIERO-TESORERIA DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN CONTABILIDAD	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO DOCUMENTALISTA - CONTABLE DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL SOCIAL	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA - GERENCIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE LA UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO - EDUCACION Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO - INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO - INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO- RIEGO Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO - AGUA Y SANEAMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO- CUENCAS Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL AMBIENTAL	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE TECNICO Y DE SUPERVISION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA - GERENCIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO EN INFRAESTRUCTURA CIVIL	2	2	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO- FINANCIERO DE SUPERVISION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPERVISION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE AMINISTRATIVO DE SUPERVISION	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL DE COCHABAMBA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	8	8	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN COCHABAMBA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL DE POTOSI	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA POTOSI	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	6	6	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN POTOSÍ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA TARIJA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	4	4	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION TARIJA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2024

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA CHUQUISACA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	5	5	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA PAZ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA LA PAZ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	7	7	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA PAZ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA SANTA CRUZ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	6	6	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION SANTA CRUZ	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA ORURO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	5	5	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ORURO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO AMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL DE PANDO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TÉCNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA PANDO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	3	3	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PANDO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DEPARTAMENTAL DE BENI	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CHOFER - MENSAJERO	1	1	Enero	Diciembre

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2024

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD TECNICA BENI	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	3	3	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN BENI	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTO	1	1	Enero	Diciembre
Responsables de la Información	**Nombre**	**Cargo**		**Firma**	
Aprobado por:	**LIC. CIPRIAN RAMIREZ NINA**	Lic. Ciprian Ramirez Nina GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social			
Revisado por:	**LIC. HUGO CARVAJAL CHOQUE**	Hugo H. Carvajal Choque JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social			
Consolidado por:	**LIC. VIRGINIA J. APAZA ALCALÁ**	Lic. V. Jhenny Apaza Alcalá TECNICO DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social			

003



DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL EVENTUAL

002

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2024

ACCIÓN DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL EVENTUAL - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
	Profesional Adm. De Infraestructura Tecnologica	1	1	Enero	Diciembre
	Profesional Ambiental	5	4	Enero	Diciembre
	Profesional De Apoyo Base De Costos	1	1	Enero	Diciembre
	Profesional Descom	1	1	Enero	Diciembre
	Profesional en Infraestructura de Salud	2	2	Enero	Diciembre
	Profesional Social	4	1	Enero	Diciembre
	Profesional Tecnico	14	11	Enero	Diciembre
	Profesional Tecnico en Riego y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
	Profesional Tecnico en Educacion y Proyectos Especiales	2	2	Enero	Diciembre
	Supervisor de Obras	14	10	Enero	Diciembre
	Supervisor en Obras de Ingenieria Electrica	4	2	Enero	Diciembre
	Tecnico Ambiental	4	2	Enero	Diciembre
	Tecnico en Cierre Y Seguiemiento de Programas	12	2	Enero	Diciembre
	Tecnico Operativo	6	2	Enero	Diciembre
	Técnico Programador de Sistemas	1	1	Enero	Diciembre

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	LIC. CIPRIAN RAMIREZ NINA	Lic. Ciprian Ramirez Nina GERENTE DE PLANIFICACIÓN Y PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:	Lic. HUGO H. CARVAJAL CHOQUE	Hugo H. Carvajal Choque JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	
Consolidado por:	LIC. VIRGINIA Y. APAZA ALCALA	Lic. V. Jhenny Apaza Alcala TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	

001