05 SEP 2025
VENTANILLA UNICA
La Paz Bolivia

La Paz, 03 de Septiembre de 2025
CITE: CAR/FPS/DGE-UPP Nº 0176/2025

Señor
Sergio Armando Cusicanqui Loayza
Ministro De Planificación del Desarrollo
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO
Presente. -

REF.: **REMISIÓN PLAN OPERATIVO ANUAL 2026, PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL 2026-2030 Y ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL FPS GESTIÓN 2026**

Señor Ministro:

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, en cumplimiento a COMUNICADO con cite: MPD/DGAA-COM 013/2025 tiene a bien remitir a su autoridad lo siguiente:

1. Plan Operativo Anual (POA) 2026
2. Presupuesto Institucional Plurianual 2026 – 2030
3. Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2026

Todos en **2 ejemplares originales**, a objeto de que su autoridad disponga que dichos documentos sean remitidos: al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (MEFP), para fines consiguientes.

Puntualizar que los citados documentos fueron formulados en el marco del Parágrafo III, Artículo 321 de la Constitución Política del Estado, Directrices de Formulación Presupuestaria, Clasificadores Presupuestarios y disposiciones legales vigentes, y aprobados mediante Resolución de Dirección General Ejecutiva N° 014/2025 de 3 de septiembre de 2025.

Sin otro particular saludo a usted, con las consideraciones más distinguidas.

Respetuosamente,

Ing. Gigliola Rissco Ribera
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

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

GRR/JMZT/CVVB
c.c. Archivo
Adj. Lo citado en 8 anillados y 2CD

CAR/FPS/DGE-UPP N° 0176/2025 FPS/CITE/2025-05416
Página 1 de 1

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

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL -2026

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL -2026

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

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

DISPOSICIÓN LEGAL DE APROBACIÓN

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA Nº 014/2025

La Paz, 03 de septiembre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el Artículo 306 de la Constitución Política del Estado, establece el modelo económicos boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de la vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos y el artículo 321 señala que la administración económica y financiera del Estado y todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

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; también la misma disposición normativa establece su aplicación sin excepción a todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, 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.

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.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

V°B°
U.P.M.Y.
F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbitero Medina Nº354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia
129

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; asimismo su 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).

Que, el Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, establece que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto.

Que, el Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023, 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 la prioridad del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

*Que, la Resolución Bi-Ministerial N° 10, de 29 de julio de 2025, suscrita por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, resuelve: "**PRIMERO. -** Aprobar las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2026, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Bi-Ministerial. **SEGUNDO. -** Las Directrices aprobadas en el Artículo precedente, son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público", toda vez que las Directrices tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el mediano y corto plazo, articulado al PGDES y al PDES.*

Que, el Artículo 4 de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 10 de 29 de julio de 2025, suscritas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, dispone que las entidades del sector público deben: a) Elaborar el POA y el Presupuesto Institucional Anual 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 Institucional

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
V°B°
L.P. 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
128

Plurianual de acuerdo con el Anexo II. b) Estimar la recaudación efectiva y programar los gastos correspondientes en 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 corrientes fiscales autorizadas por el MEFP, independientemente de la fuente de financiamiento. d) Presentar su PEI, Presupuesto Institucional Plurianual, POA y Presupuesto Institucional Anual 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 mediano y corto plazo, programadas en los planes y presupuestos institucionales.

Que, el Parágrafo I, Artículo 7 de las referidas Directrices de Formulación Presupuestaria, con relación al Presupuesto Institucional Plurianual, señala que es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con el PGDES y PDES, 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.

Que, el Artículo 15 de las referidas Directrices de Formulación Presupuestaria, con relación al Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional Anual, señala que el POA de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el PEI, en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo. El Presupuesto Institucional Anual de las entidades del sector público, es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas.

Que, el Parágrafo I del Artículo 25 de las precitadas Directrices de Formulación Presupuestaria, determina que las entidades públicas deberán registrar en el SIGEP y SISIN – WEB; el Presupuesto Institucional Plurianual y Anual articulado, para presentar al MEFP y al MPD, según corresponda, y el Parágrafo II señala que las entidades públicas deberán remitir la disposición normativa que apruebe el

SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

CONCILIACIÓN
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
V°B°
L.P.M.Y.
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
127

Presupuesto Institucional Plurianual, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2026, emitida por la máxima instancia legalmente facultada en formato físico (original o copia legalizada) o digital (con firma digital de la MAE) en el marco de la normativa vigente.

Que, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - F.P.S., creado mediante Decreto Supremo Nº 25984 de 16 de noviembre de 2000, como entidad de derecho público, descentralizada, con personería jurídica propia, con autonomía administrativa, técnica y financiera, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo, constituida para contribuir al desarrollo económico y social en el marco de la Estrategia Boliviana de la Reducción de la Pobreza.

Que, la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, dispone en su Artículo Único: "En tanto el Órgano Ejecutivo emita la reglamentación a la presente Ley, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional - FNDR y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad.".

Que, mediante Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 04/2025 de 16 de abril de 2025, emitida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, se solicitó la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2026.

Que, el Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0259/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendó: "el proyecto "Construcción del Puente Vehicular Pirindiqui (San Ignacio)" ejecutado en el marco del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA Y EL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO Y PUENTES, presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos y ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente… Asimismo, se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA Y EL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO Y PUENTES, y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".

COPIA LEGALIZADA
Fdo. Dra. Mirtha Alejandra Gutiérrez Chuquimia
ASESORÍA LEGAL
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
F.P.S.
Fondo Nal de Inversión Productiva y Social
Art. 1311 del Código Civil

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
V°B°
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
126

Que, el Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0257/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo: "- Los proyectos del programa del programa Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva (FOCIPP), que presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos. - La ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente.", consecuentemente recomendó: "(…) se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del programa Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva (FOCIPP) y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS.".

Que, el Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 02576/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendó: "Por lo anteriormente expuesto, y con el fin de cumplir con la programación institucional establecida por la Gerencia de Programa y Proyectos del Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL-34/2021, se solicita la asignación de recursos para 24 proyectos correspondientes a la gestión 2026, por un monto total de Bs. 16,677,320.00… Asimismo, se recomienda a la Gerencia de Finanzas y Administración considerar este monto para su inclusión en el Presupuesto General del Plan Operativo Anual 2026 del FPS para el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL-34/2021".

Que, el Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0258/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendó: "(…) los proyectos del Proyectos del Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadora, presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos y ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente… Asimismo, se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del Proyectos del Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadora, y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".

Que, el Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0260/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendó: "el proyecto: REHABILITACIÓN Y PUESTA EN VALOR EDIFICIO "ATELIER – CENTRO DE LA JUVENTUD, LENGUAJES Y TECNOLOGÍAS", LA PAZ" del

Ab. Sup. Mirtha Alejandra Gutiérrez Chuquimia
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

V°B° ASUNTOS JURIDICOS 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
125

PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS, presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos y ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente… Asimismo, se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica del proyecto del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS, y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".

Que, el Informe INF/FPS/GPP-PASC Nº 0074/2025 de 01 de septiembre de 2025, concluyo: "- Los proyectos del programa MIAGUA V BEI, que presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos. - La ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente", consecuentemente recomendó: "(…) remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del programa MIAGUA V BEI y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".

Que, el Informe INF/FPS/DGE-UPP N° 0069/2025 de 02 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Planificación y Programas, Unidad Financiera de Programas, Unidad Financiera Institucional, vía la Gerencia de Finanzas y Administración, concluyo: "(…) el presente Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2026 – 2030, 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", consecuentemente recomendó: "(…) la aprobación correspondiente del Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2026 – 2030, para su posterior remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo como cabeza de sector y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.".

Que, Informe INF/FPS/DGE-UPP Nº 0070/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Planificación y Programas, refirió en sus conclusiones: "(…) el Plan Operativo Anual 2026 de la institución, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2026, la normativa legal vigente y el Plan Estratégico Institucional del FPS, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2026, asimismo incluye

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS V°B° F.P.M.Y. 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
124

las operaciones, actividades y tareas institucionales de cada Unidad Organizacional. La información que se establece en el POA 2026 se constituye en la herramienta articuladora que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas conforme estructura presupuestaria presentada por las Unidades y Gerencias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social."; consecuentemente recomendó: "Cumplidas las tareas para la formulación del POA 2026, se recomienda que el presente Informe sea remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe respectivo y la Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva, que apruebe esta solicitud para su posterior envío al Ministerio de Planificación del Desarrollo como cabeza de sector para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.".

Que, el Informe INF/FPS/GFA-FP N° 0133/2025 de 02 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad Financiera de Programas, vía la Gerencia de Finanzas y Administración, concluyó: "El presente Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2026, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2026 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de hasta Bs822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Dos 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.", consecuentemente recomendó: "(…) el actual Informe de Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2026 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. 822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Dos 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, el Informe INF/FPS/DGE-UAJ Nº 0450/2025 de 03 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluyo: "(…) 2. La Aprobación Presupuesto Plurianual 2026 - 2030, Plan Operativo Anual Gestión 2026 y el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2026, 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. 3. El Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, determina un monto hasta Bs. 822.963.332,00 (Ochocientos

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

VºBº
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
F.P.S.

Oficina Central: Calle Belisario Salinas, esq. Presbitero Medina N°354 Z/Sopocachi
Telf. 2-412474 - 411995 Fax. 2-413124 Casilla 10713
Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia
123

Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos). 4. La formulación del Presupuesto Plurianual 2026 - 2030, Plan Operativo Anual Gestión 2026 y el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2026 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, han sido elaborados conforme las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2026, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 10, de 29 de julio de 2025, suscrita por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo (…)".

Que, la Resolución Ministerial Nº 147 de 25 de agosto de 2025, designa a la Directora General Ejecutivo Suplente del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS.

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.

R E S U E L V E:

***Artículo 1.- (APROBACIÓN).** Aprobar el Presupuesto Plurianual 2026 - 2030, Plan Operativo Anual Gestión 2026 y el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2026 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, por el monto total de **hasta Bs. 822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Dos 00/100 bolivianos)**, conforme a detalle según Anexos adjuntos de la presente Resolución.*

***Artículo 2.- (CUMPLIMIENTO).** 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.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

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

C.c.: Archivo
GR/PM/ST

Ing. Gigliola Rissco Ribera
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
SUPLENTE
Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

RA-DGE Nº 0014/2025-09-03

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-UAJ Nº 0450/2025

A : GIGLIOLA RISSCO RIBERA
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE

VÍA : LESLIE PAOLA MENDOZA YAVI
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS

Abg. Leslie Paola Mendoza Yavi
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Mat. R.P.A. 3349231LPM
Fondo Nal. De Inversión Productiva y Social

DE : SILVIA TORRICO DIAZ
ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS

REF. : **PRESUPUESTO PLURIANUAL 2026 - 2030, PLAN OPERATIVO ANUAL GESTION 2026 Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTION 2026.**

FECHA: Miércoles, 03 de Septiembre de 2025

En atención a los antededentes adjuntos al Seguimiento Interno FPS/CEN/2025-05392 y al Seguimiento Interno FPS/CEN/2025-05413, y en virtud al Parágrafo II, Artículo 48 de la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo, se tiene a bien informar lo siguiente:

SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
ASESORÍA LEGAL F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

I. ANTECEDENTES:

El Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0259/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendo: *"el proyecto "Construcción del Puente Vehicular Pirindiqui (San Ignacio)" ejecutado en el marco del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA Y EL FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO Y PUENTES, presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos y ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente… Asimismo, se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del CONVENIO INTERINSTITUCIONAL SUSCRITO ENTRE EL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA Y EL FONDO*

NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL PARA LA EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE RIEGO Y PUENTES, y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".

El Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0257/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo: *"- Los proyectos del programa del programa Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva (FOCIPP), que presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos. - La ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente."*, conecuentemente recomendo: *"(…) se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del programa Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva (FOCIPP) y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS."*.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
F.P.S.
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Art. 1311 del Código Civil

El Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 02576/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendo: *"Por lo anteriormente expuesto, y con el fin de cumplir con la programación institucional establecida por la Gerencia de Programa y Proyectos del Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL-34/2021, se solicita la asignación de recursos para 24 proyectos correspondientes a la gestión 2026, por un monto total de Bs. 16,677,320.00… Asimismo, se recomienda a la Gerencia de Finanzas y Administración considerar este monto para su inclusión en el Presupuesto General del Plan Operativo Anual 2026 del FPS para el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL-34/2021"*.

El Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0258/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendo: *"(…) los proyectos del Proyectos del Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadora, presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos y ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente… Asimismo, se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del Proyectos del Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadora, y que esta*

información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".

El Informe INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0260/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Gerencia de Programas y Proyectos, concluyo y recomendo: *"el proyecto: REHABILITACIÓN Y PUESTA EN VALOR EDIFICIO "ATELIER – CENTRO DE LA JUVENTUD, LENGUAJES Y TECNOLOGÍAS", LA PAZ" del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS, presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos y ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente… Asimismo, se recomienda al Gerente de Programas y Proyectos remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica del proyecto del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS, y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".*

El Informe INF/FPS/GPP-PASC Nº 0074/2025 de 01 de septiembre de 2025, concluyo: *"- Los proyectos del programa MIAGUA V BEI, que presentan saldos por ejecutar durante la gestión 2026, se encuentran justificados por motivos técnicos. - La ejecución de los proyectos concluirá antes de la fecha de implementación vigente"*, consecuentemente recomendo: *"(…) remita el presente informe a la Gerencia de Finanzas con el objeto poner en conocimiento de esta instancia la situación técnica de los proyectos del programa MIAGUA V BEI y que esta información coadyuve, ante las instancias correspondientes, a la aprobación del ANTEPROYECTO 2026 del FPS".*

El Informe INF/FPS/DGE-UPP N° 0069/2025 de 02 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Planificación y Programas, Unidad Financiera de Programas, Unidad Financiera Institucional, vía la Gerencia de Finanzas y Administratación, refierio en su análisis:

"3.1. Acciones de MEDIANO PLAZO 2021 AL 2025 – Articulación del PDES.

El FPS realiza la administración de recursos para la ejecución de proyectos de inversión, por encargo de los Ministerios Sectoriales que demandan sus servicios bajo la modalidad de transferencias no reembolsables provenientes del Tesoro General de la Nación de créditos y donaciones contratados por el Gobierno de Bolivia con fuentes bilaterales, organismos internaciones de otros donantes locales y de fondos contraparte local provenientes de los Gobiernos Subnacionales.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nac. de Inversión Productiva y Social

A partir de la formulación y aprobación del Plan Estratégicos Institucional PEI 2021- 2025, el FPS articula sus objetivos institucionales y sus acciones de mediano plazo al logro de los pilares, metas y resultados planteados en el Plan de Desarrollo Económico y Social y la Agenda Patriótica 2025, ejecutando proyectos de inversión.

Actualmente, el FPS ejecuta proyectos en diferentes sectores que apoyan al logro de 2 Ejes del PDES.

El Presupuesto Plurianual 2026-2030 presentado contempla 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
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.

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:

- *MIAGUA V BEI*

b) Programas de riego y Puentes

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 infraestructura de puentes logrando el mejoramiento de la eficiencia en el uso para fines no solo agropecuarios del lugar. Las intervenciones se centran en la construcción de infraestructura para riego y puentes entre las que se cuenta actualmente el programa:

SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

- *Acuerdo Interinstitucional entre el MDRyT, FDI y el FPS para ejecutar proyectos de Riego y Puentes*

c) 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*

d) Programas de reducción de la pobreza de la población en las regiones de intervención

Programa orientado al 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.*
- *Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras.*
- *Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39.*

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.

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.

1.2. Estimación de Ingresos y Gastos

Ingresos

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

De acuerdo a las Directrices de Formulación Presupuestaria, el Presupuesto Plurianual considera la estimación de los Ingresos y Gastos para el periodo 2026 – 2030.

La información para la gestión 2026, contempla montos formulados en el Anteproyecto de presupuesto y la proyección de dicha gestión, resultado de las estimaciones de desembolsos de inversiones determinadas de acuerdo a los saldos de convenios vigentes y a los Programas que actualmente se encuentran en etapa de suscripción; para ambos casos existen recursos de financiamiento asegurado.

Las estimaciones de los recursos plurianuales para la entidad se componen principalmente a partir de los recursos a percibir por transferencias para gastos de capital (recursos provenientes de Crédito y Donación) y los ingresos que provienen de las captaciones de los recursos por concepto de los costos de administración de los diferentes convenios de financiamiento y por concepto de venta de servicios por la supervisión de obras externas, legalizaciones y otros recursos de fortalecimiento.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE RECURSOS
2026 – 2030
(Expresado en Bolivianos)

GRUPO	DENOMINACIÓN	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	ORGANISMO FINANCIADOR	2026	2027	2028	2029	2030
				PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.
12000	VENTA DE BIENES Y SERVICIOS DE LAS ADMINISTRACIONES PUBLICAS	20	230	20.554.032	6.187.013	10.000.000	10.000.000	10.000.000
15000	TASAS, DERECHOS Y OTROS INGRESOS	20	230	100.000	100.000	100.000	100.000	100.000
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	41	111	27.828.986,00	18.373.289,00	12.004.732,00	1.906.796,00	476.349,00
19000	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	43	413	18.827.889,00	4.585.000,00	23.596.525,00	11.130.436,00	5.209.783,00
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	41	111	369.050.403,00	367.465.797,00	240.094.672,00	38.135.940,00	9.526.998,00
23000	TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	43	413	324.203.600,00	65.500.000,00	337.093.215,00	159.006.233,00	74.425.485,00
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	20	230	4.698.819				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	42	230	2.137.894,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	42	220	150.441,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	41	113	500.819,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	41	116	27.992,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	41	119	993.240,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	43	314	4.751.419,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	43	411	6.412.693,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	43	413	31.666.401,00				
35000	DISMINUCION Y COBRO DE OTROS ACTIVOS FINANCIEROS	43	732	9.808.410,00				
39000	INCREMENTOS DE OTROS PASIVOS Y APORTE DE CAPITAL	41	119	602.294,00				
TOTAL				822.963.332	462.211.099	622.889.144	220.279.405	99.738.615

En relación a la gestión 2026, los ingresos estimados para las gestiones 2027 – 2028 – 2029 y 2030 tienen una reducción, será en tanto se generen nuevas gestiones de Convenios de Financiamiento que realiza el Gobierno Nacional, situación que hace que la generación de Programas sea constante por tanto es variable esta programación.

Gastos

El Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social ejecuta recursos provenientes de los Ministerios Sectoriales que demandan su servicio, bajo la modalidad de transferencias no reembolsables provenientes del Tesoro General de la Nación, de Créditos y donaciones con

acuerdos suscritos por el gobierno de Bolivia con fuentes bilaterales, organismos internacionales, de otros donantes locales y de fondos de contraparte local provenientes de los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Subnacionales (Gobiernos Autónomos Departamentales) y de las comunidades.

El gasto corriente o de funcionamiento es cubierto con el ingreso por la administración de programas/proyectos y en relación con los desembolsos de las trasferencias provenientes del TGN, créditos y donaciones, por la venta de servicios de supervisión externa de obras y se determina tomando en cuenta los requerimientos realizados por las oficinas departamentales y la oficina central del FPS.

Para la determinación de los gastos del Presupuesto Plurianual 2026 - 2030 se ha considerado la programación de inversiones y estimación de la ejecución de proyectos.

Para la gestión 2026, se presenta la información formulada en el Anteproyecto de Presupuestos y para las gestiones posteriores las estimaciones de los desembolsos de inversión, determinadas de acuerdo a los saldos de convenios vigentes y a los programas que se encuentran en etapa de suscripción.

A continuación, se presenta el presupuesto de gastos y las proyecciones correspondiente:

PRESUPUESTO INSTITUCIONAL PLURIANUAL DE GASTOS
2026 – 2030
(Expresado en Bolivianos)

GRUPO	CONCEPTO	2026	2027	2028	2029	2030
		PROG.	PROG.	PROG.	PROG.	PROG.
10000	Serv. Personales	29.813.721,00	15.059.026,00	37.883.538,00	23.137.233,00	15.786.132,00
20000	Servicios No Personales	34.436.907,00	3.959.667,00	1.565.230,00	0,00	0,00
30000	Materiales y Suministros	4.371.096,00	5.621.330,00	2.525.322,00	0,00	0,00
40000	Activos reales	4.093.500,00	4.505.279,00	3.427.167,00	0,00	0,00
60000	Servicio de la Deuda Pública	30.978.675,00	0,00	0,00	0,00	0,00
70000	Transferencias	241.200.559,00	0,00	0,00	0,00	0,00
80000	Impuestos, Regalias y Tasas	1.727.380,00	100.000,00	300.000,00	0,00	0,00
90000	Otros Gastos	476.341.494,00	432.965.797,00	577.187.887,00	197.142.172,00	83.952.483,00
TOTAL		822.963.332,00	462.211.099,00	622.889.144,00	220.279.405,00	99.738.615,00

Corresponde aclarar 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.".

El Informe INF/FPS/DGE-UPP Nº 0070/2025 de 01 de septiembre de 2025, emitido por la Unidad de Planifiación y Programas, refirió en sus conclusiones: *"(...) el Plan Operativo Anual 2026 de la institución, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas*

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Publicas para la gestión 2026, la normativa legal vigente y el Plan Estratégico Institucional del FPS, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2026, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales de cada Unidad Organizacional. La información que se establece en el POA 2026 se constituye en la herramienta articuladora que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas conforme estructura presupuestaria presentada por las Unidades y Gerencias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social."; consecuentemente recomendo: *"Cumplidas las tareas para la formulación del POA 2026, se recomienda que el presente Informe sea remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe respectivo y la Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva, que apruebe esta solicitud para su posterior envío al Ministerio de Planificación del Desarrollo como cabeza de sector para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.".*

El Informe INF/FPS/GFA-FP N° 0133/2025 de 02 de septiembre de 2025, emitidio por la Unidad Financiera de Programas, vía la Gerencia de Finanzas y Administratación, concluyó: *"El presente Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2026, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2026 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de hasta* ***Bs. 822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Dos 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.",* consecuentemente recomendo: *"(…) el actual Informe de Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS) para la Gestión 2026 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. 822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos sesenta y tres Mil trescientos treinta y Dos 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.".*

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

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

II. NORMATIVA APLICABLE:

El Artículo 306 de la Constitución Política del Estado, establece el modelo económico boliviano plural, orientado a mejorar la calidad de la vida y el vivir bien de todas las bolivianas y los bolivianos y el Artículo 321 del mismo cuerpo legal señala que la administración económica y financiera del Estado y todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

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 establece su aplicación sin excepción a todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, 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.

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 su disposición adicional cuarta reemplaza el Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) y el Sistema Estatal

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

de Inversión y Financiamiento para el Desarrollo, por el Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral (SIPFE).

El Parágrafo II del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017, establece que la aprobación del Plan Operativo Anual es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva o de la máxima instancia resolutiva facultada para el efecto.

El Decreto Supremo Nº 4857 de 06 de enero de 2023, 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 la prioridad del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

La Resolución Bi-Ministerial N° 10, de 29 de julio de 2025, suscrita por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, resuelve: *"**PRIMERO.-** Aprobar las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2026, que en anexo forma parte integrante de la presente Resolución Bi-Ministerial. **SEGUNDO.-** Las Directrices aprobadas en el Artículo precedente, son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público"*, toda vez que las Directrices tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el mediano y corto plazo, articulado al PGDES y al PDES.

Al respecto, el Artículo 4 de las Directrices de Formulación Presupuestaria, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 10 de 29 de julio de 2025, suscritas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, dispone que las entidades del sector público deben: a) Elaborar el POA y el Presupuesto Institucional Anual 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 Institucional Plurianual de acuerdo con el Anexo II. b) Estimar la recaudación efectiva y programar los gastos correspondientes en 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 corrientes fiscales

Vto. Bo. Mgtr. Ingrid Gutiérrez Quispe
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

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

autorizadas por el MEFP, independientemente de la fuente de financiamiento. d) Presentar su PEI, Presupuesto Institucional Plurianual, POA y Presupuesto Institucional Anual 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 mediano y corto plazo, programadas en los planes y presupuestos institucionales.

Por su parte, el Parágrafo I, Artículo 7 de las referidas Directrices de Formulación Presupuestaria, con relación al Presupuesto Institucional Plurianual, señala que es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con el PGDES y PDES, 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.

Es asi que, el Artículo 15 de las referidas Directrices de Formulación Presupuestaria, con relación al Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional Anual, señala que el POA de las entidades del sector público, se constituye en un instrumento de gestión que permite establecer las acciones de corto plazo, asignar recursos, programar el cronograma de ejecución, identificar responsables e indicadores; para su elaboración se debe: 1. Considerar las competencias asignadas, disponibilidad financiera de recursos y el PEI, en el marco de la normativa vigente. 2. Articular sus acciones de corto plazo con las acciones de mediano plazo. El Presupuesto Institucional Anual de las entidades del sector público, es una herramienta de programación de la gestión pública que expresa en términos monetarios la estimación de recursos que se generarán y la programación de gastos a efectuar en un período determinado (1 año), para cumplir con los objetivos, fines y metas planificadas.

De lo citado, el Parágrafo I del Artículo 25 de las precitadas Directrices de Formulación Presupuestaria, determina que las entidades públicas deberán registrar en el SIGEP y SISIN – WEB; el Presupuesto Institucional Plurianual y Anual articulado, para presentar al MEFP y al MPD, según corresponda, y el Parágrafo II señala que las entidades públicas deberán remitir la disposición normativa que apruebe el Presupuesto Institucional Plurianual, POA y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional Anual 2026, emitida por la máxima instancia legalmente facultada en formato físico (original o copia legalizada) o digital (con firma digital de la MAE) en el marco de la normativa vigente.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
Abg. Sup. Mirtha Rocio Gutierrez Chuquimia
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

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

Comunicado MEFP/VPCF/DGPGP/N° 04/2025 de 16 de abril de 2025, emitida por el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, se solicitó la formulación del Plan Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto 2026.

III. ANÁLISIS LEGAL:

De los antededentes adjuntos al Seguimiento Interno FPS/CEN/2025-05392 y al Seguimiento Interno FPS/CEN/2025-05413; es oportuno referir que, entre los deberes principales de toda boliviana y boliviano, se tiene el Numeral 1), Artículo 108 de la Constitución Política del Estado, que establece el deber de *CONOCER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES.*

Ahora bien, siendo que mediante Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000, se creó el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS como entidad de derecho público, descentralizada, con personería jurídica propia, con autonomía administrativa, técnica y financiera, constituida para contribuir al desarrollo económico y social, en el marco de la Estrategia Boliviana de la Reducción de la Pobreza, bajo tuición del Ministerio de Planificación del Desarrollo; en ese contexto, es oportuno citar la Ley Nº 218 de 28 de diciembre de 2011, toda vez que refiere que las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, serán aprobadas por su Director General Ejecutivo.

De acuerdo a la normativa citada precedentemente, que son instrumentos de planificación, y que establecen las líneas de acción estratégicas, resultados, metas y pilar a seguir; por tanto, se constituyen en un marco referencial para la formulación de futuras estrategias, programas y proyectos, vinculados al Pilar de Metas establecidas en la Agenda Patriótica y el Plan de Desarrollo Económico Social, que se constituyen también en el referente principal para la formulación de las Acciones (Objetivos de Gestión), y que posterior a la definición de dichas Acciones, se han definido los techos presupuestarios para cada una de las intervenciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

Por lo señalado, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, ha elaborado el Presupuesto Plurianual 2026 - 2030, Plan Operativo Anual Gestión 2026 y el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2026, que asciende a un monto total de hasta **Bs. 822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres**

Jefe Sup. Asuntos Jurídicos Gutiérrez Zuleta
SECRETARÍA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

SCP ABOGACÍA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

Mil Trescientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos), enmarcándose a lo establecido en la Constitución Política del Estado, del particular, en los Artículos 4, 7, 15 y 25 de las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2026, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 10, de 29 de julio de 2025, suscrita por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Artículo 11 del Decreto Supremo N° 3246 de 05 de julio de 2017; por lo que, se sugiere la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente por encontrarse justificada lo impetrado por Informe INF/FPS/DGE-UPP N° 0069/2025 de 02 de septiembre de 2025, Informe INF/FPS/DGE-UPP Nº 0070/2025 de 01 de septiembre de 2025 e Informe INF/FPS/GFA-FP N° 0133/2025 de 02 de septiembre de 2025, por no contravenir ninguna normativa en actual vigencia y cumplir con los requisitos que la norma establece para el efecto.

Por otra parte, es oportuno referir de los Informes: INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0259/2025 de 01 de septiembre de 2025, INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0260/2025 de 01 de septiembre de 2025, INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0258/2025 de 01 de septiembre de 2025, INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0256/2025 de 01 de septiembre de 2025, INF/FPS/GPP-UPPS Nº 0257/2025 de 01 de septiembre de 2025, INF/FPS/GPP-PASC N° 0074/2025 de 01 de septiembre de 2025; que, los Convenios Intergubernativos de Transferencia y de Financiamiento, son de carácter vinculante; en ese contexto, se tiene que las Gerencias Departamentales suscribieron los mismos de acuerdo a sus competencias; entonces, es preciso citar lo estipulado por el Artículo 19 del Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000, que dispuso la creación de las oficinas departamentales en cada uno de los departamentos del territorio nacional a cargo de los Gerentes Departamentales, los cuales tienen por objetivo conforme estipula el Numeral 2.3.5 del Manual de Operaciones del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social aprobado por Resolución Administrativa N° 006/2020 de 05 de febrero de 2020; asegurar el eficiente desarrollo de las actividades técnicas, financieras y administrativas vinculadas a las etapas del ciclo de proyectos, para el cumplimiento de las inversiones programadas y del ciclo de supervisión, toda vez de estar conformadas por la propia Gerencia en consecuencia, la documentación técnica, financiera, administrativa y legal respecto a los Convenios Intergubernativos de Transferencia y de Financiamiento generada en cada Gerencia Departamental se encuentra bajo su custodia.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

IV. CONCLUSIONES:

De la revisión y análisis jurídico de los antecedentes, se tiene que el presente Informe de la suscrita, constituye un criterio estrictamente jurídico enmarcado en la normativa legal vigente y aplicable; consecuentemente, se concluye:

1. Toda boliviana y boliviano tiene el deber de CONOCER, CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA CONSTITUCIÓN Y LAS LEYES, conforme dispone el Numeral 1), Artículo 108 de la Constitución Política del Estado; siendo obligaciones de las servidoras y los servidores públicos, conforme el Artículo 235 de la Norma Suprema: *"1. Cumplir la Constitución y las leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública (…)"*.
2. La Aprobación Presupuesto Plurianual 2026 - 2030, Plan Operativo Anual Gestión 2026 y el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2026, son instrumentos que permiten la administratación económica y financiera del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, por cuanto rigen su presupuesto para la ejecución de proyectos y programas.
3. El Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, determina un monto hasta Bs. 822.963.332,00 (Ochocientos Veintidós Millones Novecientos Sesenta y Tres Mil Trescientos Treinta y Dos 00/100 Bolivianos).
4. La formulación del Presupuesto Plurianual 2026 - 2030, Plan Operativo Anual Gestión 2026 y el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2026 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, han sido elaborados conforme las Directrices de Formulación Presupuestaria para la gestión 2026, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 10, de 29 de julio de 2025, suscrita por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
5. Los criterios y la viabilidad técnica – financiera son plasmada en los INF/FPS/DGE-UPP N° 0069/2025 de 02 de septiembre de 2025, INF/FPS/DGE-UPP Nº 0070/2025 de 01 de septiembre de 2025, INF/FPS/GFA-FP N° 0133/2025 de 02 de septiembre de 2025.

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil
SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

V. RECOMENDACIONES:

En mérito a la normativa legal vigente; al no existir óbice legal, se recomienda remitir el presente informe, proyecto de Resolución Administrativa y antecedentes a la Máxima

Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para su consideración y posterior aprobación correspondiente.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para fines consiguientes.

C.C.: Archivo
SB/PM/ST

SECRETARIA DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Abog. Silvia Tarrico Diaz
ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y PROGRAMAS
PROYECTOS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

COPIA LEGALIZADA
ASESORÍA LEGAL
F.P.S.
Art. 1311 del Código Civil

INF/FPS/DGE-UAJ Nº 0450/2025 FPS/CEN/2025-05392

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

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

INFORME TECNICO

INFORME
INF/FPS/DGE-UPP Nº 0070/2025

Ing. Gigliola Rissco Ribera
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Lic. Carla Verónica Vásquez Bracamonte
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

A : GIGLIOLA RISSCO RIBERA
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE

DE : CARLA VERÓNICA VÁSQUEZ BRACAMONTE
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

REF. : **INFORME TÉCNICO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2026**

FECHA: Lunes, 1 de Septiembre de 2025

---

1. ANTECEDENTES

En fecha 24 de junio de 2025, mediante Resolución Ministerial N° 249 la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprueba los Clasificadores Presupuestarios para la gestión 2026 que en Anexo forma parte de la citada Resolución, y son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2026.

En fecha 29 de julio de 2025, mediante Resolución Bi – Ministerial N° 10 las Máximas Autoridades Ejecutivas de los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas, y de Planificación del Desarrollo aprueban las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2026 que en Anexo forma parte de la citada Resolución, y son de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público, para la elaboración del Programa Operativo Anual, Anteproyecto de Presupuesto Institucional para la gestión 2026 y Presupuesto Plurianual.

Mediante nota MEFP/VPCF/DGPGP/USP/N°424/2025 de fecha 28 de julio de 2025, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicita la remisión del Presupuesto Institucional Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2026, otorgando la fecha de presentación en esa cartera de Estado hasta fecha 8 de septiembre de 2025.

En fecha 18 de julio de 2025 mediante instructivo INS/FPS/DGE-UPP Nº 0039/2025, se instruye a las Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Unidades organizacionales, 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 2026, así como el Presupuesto Plurianual, de acuerdo al cronograma de actividades establecido para el efecto. Con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2025 y las previsiones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones institucional,

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

se inició el proceso de formulación del Plan Operativo Anual y la posterior consolidación del documento final.

2. MARCO LEGAL

La Agenda Patriótica Establece la visión política, el horizonte histórico y las estrategias con visión de futuro para la construcción del horizonte histórico del Vivir Bien en armonía y equilibrio con la Madre Tierra. La Agenda Patriótica es la máxima directriz de cumplimiento obligatorio del Estado Plurinacional que orienta la gestión pública y se ejecuta a través de los planes sectoriales y territoriales, cumpliendo e implementando el SPIE.

El Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) en el marco de Desarrollo Integral para Vivir Bien en Armonía con la Madre Tierra es el instrumento que permite la aplicación de la Agenda Patriótica en el mediano plazo en la gestión pública plurinacional, articulando la planificación sectorial y territorial y la coordinación entre los actores privados, comunitarios, social cooperativos y organizaciones sociales del pueblo boliviano, incluyendo a las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas y de conformidad al punto 5. del ANEXO I de las Directrices de Formulación Presupuestaria la estructura programática del PDES 2021-2025 contenida será de aplicación obligatoria, excepcional y transitoria para todas las entidades públicas comprendidas en el ámbito del SPIE, en el marco de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, y mantendrá su vigencia únicamente hasta la aprobación de un nuevo PDES.

La Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental, dispone que la correcta ejecución de los recursos públicos es responsabilidad del principal ejecutivo de la entidad, a cuyo efecto debe cumplir las normas legales en actual vigencia.

Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, que tiene por objeto establecer el Sistema de Planificación Integral del Estado, en el marco del Vivir Bien que conduce el proceso de planificación de los presupuestos quinquenales en todos los niveles institucionales.

El Plan Estratégico Institucional 2021-2025 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social que define los pilares del Plan de Desarrollo Económico y Social 2021-2025 a los cuales se articula la institución de acuerdo a las delegaciones que recibe para la administración de programas y proyectos de inversión vigentes para la formulación del POA 2026.

Las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la gestión 2026 aprobadas mediante Resolución Bi- Ministerial N° 10 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo establecen los lineamientos generales, criterios de estimación de recurso y gastos y requisitos de presentación del Presupuesto Plurianual.

El ANEXO II Presupuesto Institucional Plurianual de las Directrices de Formulación Presupuestaria, establece que: *El Presupuesto Plurianual es un instrumento de programación presupuestaria de mediano plazo de carácter indicativo para la conducción estratégica alineado a la temporalidad del SPIE, que incluye ingresos, gastos y financiamiento del sector público; es un proceso estratégico de*

proyección y priorización de gasto, a través del cual las decisiones presupuestarias anuales son conducidas por prioridades de política económica y disciplina fiscal.

3. ANÁLISIS

Para la formulación y consolidación del POA 2026 se emplearon los siguientes documentos de referencia:

- Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2026.
- 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 vigente por Directrices de Formulación Presupuestaria.
- Programación de Inversiones para la Gestión 2026 (Proyectada).

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 2026
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 2026 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 2026. Se consideran tres acciones de mediano plazo, la primera corresponde a Programas cuyos proyectos de inversión son de continuidad y nuevos para la gestión 2026, la segunda a la Supervisión Técnica de infraestructura civil y la tercera al funcionamiento del FPS de acuerdo al detalle expuesto a continuación:

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

Cuadro N° 1
Acciones de Mediano Plazo

ARTICULACION AL PDES (A)			ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (B)	
E	M	R	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO
1	2	1	Desarrollo de las áreas urbanas y rurales a través de proyectos de inversión publica enfocados en los ámbitos social y productivo a través 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.	Proyectos de inversión pública enfocados en los ambitos social y productivo a nivel nacional.
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 públicas que requieran el servicio.	Supervisión de proyectos que garantizan la buena ejecución de las obras.
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.	Ejecución adecuada y oportuna de Operaciones de Funcionamiento del FPS.

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 (vigente conforme punto 5. del ANEXO I de las Directrices de Formulación Presupuestaria), 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 11 acciones de corto plazo, 7 de las cuales corresponden a los Programas de Inversión, 1 al Servicio de Supervisión Técnica y 3 al funcionamiento que orientan la determinación de operaciones institucionales del FPS de acuerdo a lo siguiente:

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° FPS

Cuadro N° 2
Acciones de Corto Plazo

ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)		
COD.	**DENOMINACIÓN**	**PRODUCTO**
POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos en el sector productivo ejecutados.
POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos de riego tecnificado para la producción y la productividad agrícola de las familias beneficiarias con el Programa Mas Inversión Para el Riego II - Mejora Del Riego Tradicional y Tecnificado con una inversión de Bs13,8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de riego tecnificado ejecutados.
POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de agua potable y saneamiento básico ejecutados.
POA2026/ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de enlosetados ejecutados.
POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	Proyectos culturales ejecutados.
POA2026/ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de enlosetados ejecutados.
POA2026/ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interintitucional con el MDRyT y del FDI.	Proyectos de puentes ejecutados
POA2026/ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026.	Proyectos de espacios deportivos ejecutados.
POA2026/ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Supervisión técnica en proyectos ejecutada.
POA2026/ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central gestionados.
POA2026/ACP/010	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales gestionados.
POA2026/ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales gestionados.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° C.V.V.B. 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 para la gestión 2026, 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, Asimismo, considera periodos de tiempo de inicio y finalización. De forma genérica se considera el periodo enero – diciembre 2026 en razón a que las acciones de corto plazo determinadas para los programas de inversión abarcan metas de inversión dentro de un periodo fiscal.

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:

Cuadro N° 3
Acciones Institucionales Especifica y Resultados

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)		
COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO
PEI/287/AIE.01	Desarrollo de las áreas urbanas y rurales a través de proyectos de inversión publica enfocados en los ámbitos social y productivo a través 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.	Proyectos de inversión pública enfocados en los ambitos social y productivo a nivel nacional.	POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico en áreas rurales con el Programa de Agua para Pequeñas Comunidades - KfW con una inversión de Bs2,5 millones en los departamentos de La Paz, Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2025.	Proyectos de agua potable y saneamiento básico ejecutados.
			POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de resiliencia frente a los riesgos climáticos implementando medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático con el Programa Bolivia Resiliente frente a los Riesgos Climáticos con una inversión de Bs12,1 millones en los departamentos de Cochabamba y Santa Cruz en la gestión 2025.	Proyectos de resiliencia ejecutados.
			POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos en el sector productivo ejecutados.
			POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos de riego tecnificado para la producción y la productividad agrícola de las familias beneficiarias con el Programa Mas Inversión Para el Riego II - Mejora Del Riego Tradicional y Tecnificado con una inversión de Bs13,8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de riego tecnificado ejecutados.
			POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V. BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de agua potable y saneamiento básico ejecutados.
			POA2026/ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de enlosetados ejecutados.
			POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	Proyectos culturales ejecutados.
			POA2026/ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de enlosetados ejecutados.
			POA2026/ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interinstitucional con el MDRyT y del FDI.	Proyectos de puentes ejecutados.
			POA2026/ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026.	Proyectos de espacios deportivos ejecutados.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS 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

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)		
COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO
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.	Supervisión de proyectos que garantizan la buena ejecución de las obras.	POA2026/ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Supervisión técnica en proyectos ejecutada.
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.	Ejecución adecuada y oportuna de Operaciones de funcionamiento del FPS.	POA2026/ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central gestionados.
			POA2026/ACP/10	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales gestionados.
			POA2026/ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales gestionados.

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 están relacionadas al logro de los productos establecidos para la ejecución de las inversiones en la gestión 2025, de acuerdo al siguiente detalle:

Cuadro N° 4
Acciones de Corto Plazo y Tareas Específicas

COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	TAREAS ESPECÍFICAS
POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de Fomento a la Produccion Agroindustrial y equipamiento, 5 en el Beni, 14 en Chuquisaca, 14 en Cochabamba, 14 en La Paz, 8 en Oruro, 8 en Pando, 8 en Potosí, 7 en Santa Cruz y 7 en Tarija. • Gestionar nueva cartera de proyectos.
POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecución de proyectos de sistemas de agua potable 6 en La Paz, 3 en Cochabamba, 1 en Oruro. • Ejecución de proyectos de saneamiento Basico, 1 en Chuquisaca, 3 en La Paz, 1 en Cochabamba y 5 en Tarija. • Gestionar cartera de proyectos.

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

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

COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	TAREAS ESPECÍFICAS
POA2026/ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura vial, 1 en el Beni, 3 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 11 en La Paz, 2 en Oruro, 3 en Potosí, 6 en Santa Cruz y 1 en Tarija. • Gestionar nueva cartera de proyectos.
POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	• Ejecución de 1 proyecto de rehabilitación de infraestructura patrimonial en La Paz.
POA2026/ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura vial con generación de empleo con énfasis en las mujeres a nivel nacional. 22 proyectos en la ciudad de La Paz. • Gestionar nueva cartera de proyectos.
POA2026/ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interintitucional con el MDRyT y del FDI.	• Ejecución de 1 proyecto en Beni
POA2026/ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura de espacios deportivos con generación de empleo a nivel nacional. • Gestionar nueva cartera de proyectos.
POA2026/ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Supervisión Técnica de Proyectos de Infraestructura de Hospitales de Segundo y Tercer nivel, Unidades Educativas, Centros Culturales, Institutos Tecnológicos ubicados en diferentes departamentos del país en convenio con el Ministerio de Educación, UPRE del Ministerio de la Presidencia y otras instancias.
POA2026/ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026,	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, Programación del PACC de gasto corriente de manera mensual, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, registro transitorio de los débitos automáticos cobrados, modificaciones presupuestarias de gasto corriente, conciliaciones mensuales, verificacion de saldos en libretas, registros de facturas, reportes mensuales, pagos generados con C31, TRLs atendidas.
POA2026/ACP/10	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, conciliaciones mensuales, registros de facturas, reportes mensuales.
POA2026/ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, conciliaciones.

g) Determinación de requerimientos necesarios.

Se establecen los requerimientos por cada acción de corto plazo definida por la entidad para cada programa de conformidad con los montos asignados en el anteproyecto de presupuesto institucional, de acuerdo al siguiente cuadro:

Cuadro N° 5
Requerimientos

COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	TAREAS ESPECÍFICAS	OPERACIONES	PRESUPUESTO DE GASTOS (BS.)
POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indigena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de Fomento a la Produccion Agroindustrial y equipamiento, 5 en el Beni, 14 en Chuquisaca, 14 en Cochabamba, 14 en La Paz, 8 en Oruro, 8 en Pando, 8 en Potosí, 7 en Santa Cruz y 7 en Tarija. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Ejecución del Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP	184.008.029,00
POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecución de proyectos de sistemas de agua potable 6 en La Paz, 3 en Cochabamba, 1 en Oruro. • Ejecución de proyectos de saneamiento Basico, 1 en Chuquisaca, 3 en La Paz, 1 en Cochabamba y 5 en Tarija. • Gestionar cartera de proyectos.	Ejecución del Programa MAS INVERSION PARA AGUA - MIAGUA V BEI	4.479.596,00
POA2026/ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura vial, 1 en el Beni, 3 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 11 en La Paz, 2 en Oruro, 3 en Potosi, 6 en Santa Cruz y 1 en Tarija. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Ejecución del Programa de Emergencia para la Generación de empleo BOL-34/2021	17.332.012,00
POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	• Ejecución de 1 proyecto de rehabilitación de infraestructura patrimonial en La Paz.	Ejecución del Programa de Intervenciones Urbanas	2.137.894,00
POA2026/ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura vial con generación de empleo con énfasis en las mujeres a nivel nacional. 22 proyectos en la ciudad de La Paz. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Ejecución del Programa de Enlosetado Comunitario Mujeres Constructoras y Luchadoras.	185.042.374,00
POA2026/ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interintitucional con el MDRyT y del FDI.	• Ejecución de 1 proyecto en Beni	Ejecución del Acuerdo Interinstitucional con el MDRyT y el FDI	993.240,00
POA2026/ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026.	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura de espacios deportivos con generación de empleo a nivel nacional. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39	324.203.600,00
POA2026/ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Supervisión Técnica de Proyectos de Infraestructura de Hospitales de Segundo y Tercer nivel, Unidades Educativas, Centros Culturales, Institutos Tecnológicos ubicados en diferentes departamentos del país en convenio con el Ministerio de Educación, UPRE del Ministerio de la Presidencia y otras instancias.	Supervisión Técnia de Infraestructura Civil	23.057.849,00
POA2026/ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026,	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, Programación del PACC de gasto corriente de manera mensual, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, registro transitorio de los débitos automáticos cobrados, modificaciones presupuestarias de gasto corriente, conciliaciones mensuales, verificacion de saldos en libretas, registros de facturas, reportes mensuales, pagos generados con C31, TRLs atendidas.	Ejecutar el Gasto Corriente en Oficina Central del FPS	43.266.063,00
POA2026/ACP/10	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, conciliaciones mensuales, registros de facturas, reportes mensuales.	Ejecutar el Gasto Corriente en Oficinas Departamentales del FPS	7.464.000,00
POA2026/ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, conciliaciones.	Ejecutar el Gasto Corriente e Inversión en Oficinas Departamentales y oficina Nacional del FPS	30.978.675,00

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 Nacionales y Unidades Organizacionales de Oficina Central y Gerencias Departamentales a ejecutarse durante la gestión 2026.

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROCESOS V.B. 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

- Los cuadros resumen del personal permanente (según escala salarial vigente) y eventual previsto para la gestión 2026.
- Programación de Gastos de Oficina Central y Gerencias Departamentales.
- Determinación de Gastos para Materiales, Suministros y Activos Fijos.

4. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, el Plan Operativo Anual 2026 de la institución, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2026, la normativa legal vigente y el Plan Estratégico Institucional del FPS, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2026, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales de cada Unidad Organizacional. La información que se establece en el POA 2026 se constituye en la herramienta articuladora que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas conforme estructura presupuestaria presentada por las Unidades y Gerencias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

5. RECOMENDACIONES

Cumplidas las tareas para la formulación del POA 2026, se recomienda que el presente Informe sea remitido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe respectivo y la Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva, que apruebe esta solicitud para su posterior envío al Ministerio de Planificación del Desarrollo como cabeza de sector para remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Es cuanto se informa para los fines consiguientes.

Lic. Carla Verónica Vasquez Bracamonte
JEFE DE UNIDAD DE
PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

GRR/CVVB
Adj. Documentos anillados
c.c. Arch.

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

97

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
VICEMINISTERIO PRESUPUESTOS Y CONTABILIDAD FISCAL

SIGEP

Página 1 de 1

MISION - VISION

Fecha: 30/08/2025 17:14:07
Gestión: 2026
Usuario: CVB353073200
Ambiente: PRODUCCION
Reporte: RPlaMisVis

Entidad 287 Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social **Gestión Inicial:** 2026 **Gestión** 2026 **Estado:** APROBADO

Misión:

Participar en la implementación de las estrategias del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, con el objetivo de incrementar la inversión pública productiva y social mediante proyectos de inversión y la supervisión de obras de infraestructura civil. Asegurar la generación de bienes y servicios de calidad que respalden las estrategias de reducción de la pobreza en Bolivia, promoviendo impactos económicos, sociales y territoriales sostenibles.

Visión:

Consolidar el reconocimiento como el mayor referente técnico en la ejecución de proyectos cofinanciados de inversión pública, como administrador eficiente y transparente de recursos, posicionado como un actor comprometido y destacado en la implementación de políticas públicas. Contribuir a la Reactivación Económica, enfocándonos en el Eje Estratégico 1 - Reconstruyendo la Economía y retomando la Estabilidad Macroeconómica y Social del PDES 2021–2025.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

ANÁLISIS SITUACIONAL

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2026
ANÁLISIS SITUACIONAL

287 - 2026

	FACTORES INTERNOS	INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE METAS 2026
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 2026**

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:	GIGLIOLA RISSCO RIBERA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	CARLA VERÓNICA VÁSQUEZ BRACAMONTE	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Carla Verónica Vásquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por	DIVAR ALBERTO VILLCA MAMANI	TECNICO EN ANALISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS	Lic. Divar Alberto Villca Mamani TECNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS CEO-ECO-1063 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

FORMULARIOS RE- SPO

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

ARTICULACIÓN PEI-POA

FORMULARIO N° 1.2

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: FPS

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)			INDICADORES (C)						PROGRAMACIÓN DE METAS 2026* (D)			
COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2024	ESTIMACIÓN 2025	PROGRAMACIÓN 2026	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
PEI/287/AIE.01	Desarrollo de las áreas urbanas y rurales a través de proyectos de inversión publica entocados en los ámbitos social y productivo a través 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.	Proyectos de inversión pública entocados en los ámbitos social y productivo a nivel nacional.	POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos en el sector productivo ejecutados.	Porcentaje de proyectos en el sector productivo ejecutados	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	268.087.261	363.510.020	184.008.029	27.601.204	46.002.007	55.202.409	55.202.409
			POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V. BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de agua potable y saneamiento básico ejecutados.	Porcentaje de proyectos de agua potable y saneamiento básico ejecutados	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	30.906.729	8.008.002	4.479.596	671.939	1.119.899	1.343.879	1.343.879
			POA2026/ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de enlosetados ejecutados.	Porcentaje de proyectos de enlosetados ejecutados	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	261.733.914	48.452.641	17.332.012	2.599.802	4.333.003	5.199.604	5.199.604
			POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	Proyectos culturales ejecutados.	Porcentaje de proyectos culturales ejecutados	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	213.789	2.310.692	2.137.894	320.684	534.474	641.368	641.368
			POA2026/ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Proyectos de enlosetados ejecutados.	Porcentaje de proyectos de enlosetados ejecutados	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	5.000.000	289.959.178	185.042.374	27.756.356	46.260.594	55.512.712	55.512.712
			POA2026/ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interinstitucional con el MDRyT y del FDI.	Proyectos de puentes ejecutados	Porcentaje de proyectos de riego ejecutado	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	0	0	993.240	148.986	248.310	297.972	297.972
			POA2026/ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026	Proyectos de espacios deportivos ejecutados.	Porcentaje de proyectos de espacios deportivos ejecutados	Porcentaje	(Inversión Ejecutada/Inversión Programada)*100	0	0	324.203.600	48.630.540	81.050.900	97.261.080	97.261.080
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	Supervisión de proyectos que garantizan la buena ejecución de las obras.	POA2026/ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Supervisión técnica en proyectos ejecutada.	Porcentaje de supervisiones de proyectos Ejecutadas	N° de proyectos supervisados	Sumatoria de proyectos de Supervisión	17.605.628	20.026.989	23.057.849	3.458.677	5.764.462	6.917.355	6.917.355

FORMULARIO N° 1.2

RESUMEN DE LA ARTICULACIÓN DE ACCIONES DE MEDIANO PLAZO Y ACCIONES DE CORTO PLAZO

GESTIÓN: 2026
ENTIDAD: FPS

ACCIÓN DE MEDIANO PLAZO (A)			ACCIÓN DE CORTO PLAZO (B)			INDICADORES (C)						PROGRAMACIÓN DE METAS 2026* (D)			
COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO O RESULTADO	COD.	DENOMINACIÓN	PRODUCTO	DESCRIPCIÓN DEL INDICADOR	UNIDAD DE MEDIDA	FÓRMULA	LÍNEA BASE 2024	ESTIMACIÓN 2025	PROGRAMACIÓN 2026	PRIMER TRIMESTRE	SEGUNDO TRIMESTRE	TERCER TRIMESTRE	CUARTO TRIMESTRE
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.	Ejecución adecuada y oportuna de Operaciones de Funcionamiento del FPS.	POA2026/ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central	Porcentaje de Gasto de Administración Ejecutado en Oficina Central del FPS	Porcentaje	(Gastos corrientes ejecutados / Gastos corrientes programados)* 100	57.800.691	68.089.733	43.266.063	6.489.909	10.816.516	12.979.819	12.979.819
			POA2026/ACP/010	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales gestionados.	Porcentaje de Gasto de Administración Ejecutado en las oficinas Departamentales del FPS			8.152.936	20.000.000	7.464.000	1.119.600	1.866.000	2.239.200	2.239.200
			POA2026/ACP/011	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales gestionados.	Porcentaje de Gasto de Administración Ejecutado en las oficinas Departamentales y oficina Central del FPS			0	0	30.978.675	4.646.801	7.744.669	9.293.603	9.293.603

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
MAE	GIGLIOLA RISSCO RIVERA - DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN	CARLA VERÓNICA VÁSQUEZ BRACAMONTE - JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Carla Verónica Vasquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
RESPONSABLE DE PRESUPUESTO	MERCEDES POMACAHUA HUASCO - PROFESIONAL FINANCIERO -PRESUPUESTOS Y ANALISIS FINANCIERO a.i.	Mercedes Pomacahua Huasco PROFESIONAL FINANCIERO PRESUPUESTO Y ANALISIS FINANCIERO a.i. Fondo Nal. de Inversión Productiva y Soci
RESPONSABLE QUE ELABORA	DIVAR ALBERTO VILLCA MAMANI - TECNICO EN ANALISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS	Lic. Divar Alberto Villca Mamani TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRA CÉO-EGÓ-1063 Fondo Nal. de Inversión Productiva y S

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2026
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES A CORTO PLAZO

287 - 2026

ESTRUCTURA E	M	R	A	COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN
1	2	1	3	POA2026/ ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indígena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversion de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	ene-26	dic-26
1	2	1	3	POA2026/ ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	ene-26	dic-26
1	2	1	3	POA2026/ ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	ene-26	dic-26
1	2	1	3	POA2026/ ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	ene-26	dic-26
1	2	1	3	POA2026/ ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	ene-26	dic-26
1	2	1	3	POA2026/ ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interintitucional con el MDRyT y del FDI.	ene-26	dic-26
1	2	1	3	POA2026/ ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026.	ene-26	dic-26
7	1	6	1	POA2026/ ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	ene-26	dic-26
7	1	6	1	POA2026/ ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026,	ene-26	dic-26
7	1	6	1	POA2026/ ACP/010	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	ene-26	dic-26
7	1	6	1	POA2026/ ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	ene-26	dic-26

Responsables de la	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	GIGLIOLA RISSCO RIBERA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	CARLA VERÓNICA VÁSQUEZ BRACAMONTE	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS	Lic. Carla Verónica Vasquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	DIVAR ALBERTO VILLCA MAMANI	TECNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS	Lic. Divar Alberto Villca Mamani TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS CEO-ECO-1063 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2026
DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

287 - 2026

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2026	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
E	M	R	A						INICIO	FIN			
1	2	1	3	POA2026/ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indigena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución de Bs.184 millones en proyectos de infraestructura de Industrialización Productivo	Ejecución del Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva -FOCIPP	• Ciclo de proyectos: Gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • La administracion y ejecucion de FOCIPP estara a cargo del FPS	ene-26	dic-26	• Infraestructura • Equipamiento • Capacitacion • Supervision	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de Fomento a la Produccion Agroindustrial y equipamiento, 5 en el Beni, 14 en Chuquisaca, 14 en Cochabamba, 14 en La Paz, 8 en Oruro, 8 en Pando, 8 en Potosi, 7 en Santa Cruz y 7 en Tarija. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales Beni, Oruro y Santa Cruz
1	2	1	3	POA2026/ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución de Bs.4,4 millones en proyectos de sistemas de dotacion de agua potable y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa MAS INVERSION PARA AGUA - 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-26	dic-26	• Sistemas de dotación de agua potable. • Sistema de alcantarillado sanitario	• Realizar el seguimiento y fiscalizacion a la ejecucion a los proyectos. • Ejecución de proyectos de sistemas de agua potable 6 en La Paz, 3 en Cochabamba, 1 en Oruro • Ejecución de proyectos de saneamiento Basico, 1 en Chuquisaca, 3 en La Paz, 1 en Cochabamba y 5 en Tarija. • Gestionar cartera de proyectos.	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administracion Gerencias Departamentales de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija del FPS.
1	2	1	3	POA2026/ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución de Bs.17,3 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 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-26	dic-26	*Generación de empleos con la implementación de proyectos de infraestructura vial, a través de intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos.	• Realizar el seguimiento y fiscalizacion a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura vial, 1 en el Beni, 3 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 11 en La Paz, 2 en Oruro, 3 en Potosí, 6 en Santa Cruz y 1 en Tarija. • Gestionar nueva 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	POA2026/ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	Ejecución de Bs.2,1 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-26	dic-26	• Infraestructura patrimonial • Espacios públicos	• Ejecución de 1 proyecto de rehabilitación de infraestructura patrimonial en La Paz.	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencia Departamental FPS de La Paz.

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2026	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
E	M	R	A						INICIO	FIN			
1	2	1	3	POA2026/ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución de Bs.35 millones en proyectos de Infraestructura vial con generación de empleo con énfasis en las mujeres.	Ejecución del Programa de Enlosetado Comunitario Mujeres Constructoras y Luchadoras.	• Gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-26	dic-26	Construcción de Infraestructura, Supervisión	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura vial con generación de empleo con énfasis en las mujeres a nivel nacional. 22 proyectos en la ciudad de La Paz. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Gerencia Nacional Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración y Gerencias Departamentales del FPS.
1	2	1	3	POA2026/ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interintitucional con el MDRyT y del FDI.	Ejecución de Bs.1,8 millones en proyectos de riego y peuntes.	Ejecución del Acuerdo interinstitucional con el MDRyT y el FDI	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-26	dic-26	Construcción de Infraestructura, Supervisión	• Ejecución de 1 proyecto en Beni	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencia Departamental FPS de Beni.
1	2	1	3	POA2026/ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestion 2026.	Ejecución de Bs.324,2 millones en proyectos de Infraestructura de espacios deportivos en Unidades Educativas con generación de empleo.	Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39	• Gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	ene-26	dic-26	Construcción de Infraestructura, Supervisión	• Realizar el seguimiento y fiscalización a la ejecucion a los proyectos. • Ejecucion de proyectos de infraestructura de espacios deportivos con generación de empleo a nivel nacional. • Gestionar nueva cartera de proyectos.	Gerencia Nacional Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración y Gerencias Departamentales del FPS.
7	1	6	1	POA2026/ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Ejecutar al menos Bs.20 millones en proyectos de inversión pública para contribuir al desarrollo económico, social y productivo del país en la gestión 2025.	Supervisión Técnia de Infraestructura Civil	• Ciclo de Proyectos • Gestión Técnica • Gestión Financiera Administrativa • Procesos de Soporte • Ciclo de Supervisión	ene-26	dic-26	• Supervision • Seguimiento • Cierre	Supervisión Técnica de Proyectos de Infraestructura de Hospitales de Segundo y Tercer nivel, Unidades Educativas, Centros Culturales, Institutos Tecnológicos ubicados en diferentes departamentos del país en convenio con el Ministerio de Educación, UPRE del Ministerio de la Presidencia y otras instancias.	Gerencia Tecnica y Supervision, Administración y Gerencias Departamentales del FPS.
7	1	6	1	POA2026/ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026.	Ejecución de Bs.20,4 millones en las operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central.	Ejecutar el Gasto Corriente en Oficina Central del FPS	• Atención y coordinación de requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales. • Atención de operaciones en el sistema SIGEP. • Modificaciones presupuestarias de gasto corriente.	ene-26	dic-26	Servicios Personales Servicios No Personales Materiales y Suministros Activos Reales Impuestos, Regalías y Tasas Otros	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, Programación del PACC de gasto corriente de manera mensual, ejecucion del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, registro transitorio de los débitos automáticos cobrados, modificaciones presupuestarias de gasto corriente, conciliaciones mensuales, verificacion de saldos en libretas, registros de facturas, reportes mensuales, pagos generados con C31, TRLs atendidas.	Gerencia de Finanzas y Administración.

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2026	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
E	M	R	A						INICIO	FIN			
7	1	6	1	POA2026/ACP/010	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Ejecución de Bs.7,4 millones en las operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas departamentales.	Ejecutar el Gasto Corriente en Oficinas Departamentales del FPS	• Atención y coordinación de requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales. • Atención de operaciones en el sistema SIGEP.	ene-26	dic-26	Servicios Personales Servicios No Personales Materiales y Suministros Activos Reales Impuestos, Regalias y Tasas Otros	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, conciliaciones mensuales, registros de facturas, reportes mensuales.	Gerencia de Finanzas y Administración y Gerencias Departamentales del FPS.
7	1	6	1	POA2026/ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Ejecución de Bs.27,9 millones en Servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas departamentales y la Nacional.	Ejecutar el Gasto Corriente e Inversión en Oficinas Departamentales y oficina Nacional del FPS	• Atención y coordinación de requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales. • Atención de operaciones en el sistema SIGEP.	ene-26	dic-26	Servicio de la Deuda	Revisión, atención y registro de operaciones en el sistema SIGEP, ejecución del presupuesto inscrito en las diferentes fuentes, conciliaciones.	Gerencia de Finanzas y Administración y Gerencias Departamentales del FPS.

Responsables de la	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	GICLIOLA RISSCO RIBERA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE	Ing. Giciola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	CARLA VERÓNICA VÁSQUEZ BRACAMONTE	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Carla Verónica Vásquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	DIVAR ALBERTO VILLCA MAMANI	TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS	Lic. Divar Alberto Villca Mamani TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS CEO-ECO-1063 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2026
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

287 - 2026

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2026	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	POA2026/ ACP/01	Ejecutar proyectos con los gobiernos autónomos municipales e indigena originario campesinos en el sector productivo nacional con el Fondo Consursable de Inversión Pública Productiva - FOCIPP con una inversión de Bs184 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución del Fondo Concursable de Inversión Pública Productiva -FOCIPP	• Ciclo de proyectos: Gestión 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-26	200 300 400 700	184.008.029
1	2	1	3	POA2026/ ACP/02	Ejecutar proyectos de agua potable y saneamiento básico mejorando las condiciones de vida de la población en áreas rurales con el Programa Mas Inversión Para Agua - MIAGUA V BEI con una inversión de Bs8 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución del Programa MAS INVERSION PARA AGUA - 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-26	700	4.479.596
1	2	1	3	POA2026/ ACP/03	Ejecutar proyectos generando empleos con la implementación de infraestructura vial con intervenciones de pequeña escala en espacios urbanos y rurales públicos con el Programa Nacional de Emergencia para la Generación de Empleo - BOL 34 con una inversión de Bs17,3 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución del Programa 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-26	100 400	17.332.012
1	2	1	3	POA2026/ ACP/04	Ejecutar proyectos culturales en municipios urbanos en el departamento de La Paz con el Programa de Intervenciones Urbanas con una inversión de Bs2,1 millones en la gestión 2025.	Ejecución del Programa de Intervenciones Urbanas	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión	ene-26	200 300 400 800	2.137.894
1	2	1	3	POA2026/ ACP/05	Ejecutar proyectos generando empleos para mujeres en el sector de la construcción de infraestructura vial urbana con el Programa de Enlosetado Comunitario: Mujeres Constructoras y Luchadoras con una inversión de Bs35 millones a nivel nacional en la gestión 2025.	Ejecución del Programa de Enlosetado Comunitario Mujeres Constructoras y Luchadoras.	• Gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión, Desarrollo Comunitario	ene-26	200 400 700	185.042.374
1	2	1	3	POA2026/ ACP/06	Ejecutar proyectos de riego y puentes a través el acuerdo interintitucional con el MDRyT y del FDI.	Ejecución del Acuerdo Interinstitucional con el MDRyT y el FDI	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión	ene-26	400	993.240
1	2	1	3	POA2026/ ACP/07	Ejecutar proyectos generando empleos construyendo infraestructuras deportivas en Unidades Educativas a través del Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39 con una inversión de Bs324,2 millones a nivel nacional en la gestión 2026.	Programa Nacional de Infraestructuras complementarias para espacios Deportivos en Unidades Educativas de Bolivia – BOL 39	• Gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción, Infraestructura, Supervisión	ene-26	100 200 300 400 800	324.203.600
7	1	6	1	POA2026/ ACP/08	Ejecutar en la supervisión técnica en proyectos con una inversión estimada de Bs23 millones.	Supervisión Técnia de Infraestructura Civil	• Ciclo de Proyectos • Gestión Técnica • Gestión Financiera Administrativa • Procesos de Soporte • Ciclo de Supervisión	Supervisión técnica de infraestructura civil	ene-26	100 200 300 400 800	23.057.849

287

7	1	6	1	POA2026/ ACP/09	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en Oficina Central en la gestión 2026,	Ejecutar el Gasto Corriente en Oficina Central del FPS	• Atención y coordinación de requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales. • Atención de operaciones en el sistema SIGEP. • Modificaciones presupuestarias de gasto corriente.	Operaciones institucionales de gastos corrientes en Oficina Central adecuadas y oportunas	ene-26	100 200 300 400 800	43.266.063
7	1	6	1	POA2026/ ACP/010	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas del FPS en las Oficinas Departamentales en la gestión 2026.	Ejecutar el Gasto Corriente en Oficinas Departamentales del FPS	• Atención y coordinación de requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales. • Atención de operaciones en el sistema SIGEP.	Operaciones institucionales de gastos corrientes en Oficinas Departamentales adecuadas y oportunas	ene-26	100 200 300 400 800	7.464.000
7	1	6	1	POA2026/ ACP/11	Gestionar en un 100 % los recursos humanos, materiales, suministros, operaciones y actividades administrativas relativas al servicio de la Deuda del FPS en las Oficinas Departamentales y Oficina Central en la gestión 2026.	Ejecutar el Gasto Corriente e Inversión en Oficinas Departamentales y oficina Nacional del FPS	• Atención y coordinación de requerimientos de las distintas Unidades Organizacionales. • Atención de operaciones en el sistema SIGEP.	Operaciones institucionales de gastos corrientes en Oficinas Departamentales y oficina Central adecuadas y oportunas	ene-26	900	30.978.675
										TOTAL	822.963.332

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	GIGLIOLA RISSCO RIBERA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	CARLA VERÓNICA VÁSQUEZ BRACAMONTE	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS	Lic. Carla Verónica Vásquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	DIVAR ALBERTO VILLCA MAMANI	TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS	Lic. Divar Alberto Villca Mamani TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS CEO-ECO-1063 Fondo Nal. de inversion Productiva

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

OPERACIONES OFICINA NACIONAL

Fondo Hondureño de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

287 - 2026

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	1/1/2026	31/12/2026	Acciones de mediano y corto plazo definidas	-Determinación de los lineamientos estrategicos y operativos que orientan la planificación	Plan Estrategico Institucionaly Plan Operativo Anual	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/002	Gestión 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	1/1/2026	31/12/2026	Acuerdos, ayudas memoria	-Participación en reuniones de coordinacion interinstitucional -Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Convenio firmados /Convenios en negociación	Direccion General Ejecutiva
		Coordinar el relacionamiento con entidades publicas del nivel central para el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos	1/1/2026	31/12/2026	Acuerdos	- Convenios firmados/Convenios en negociacion	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	1/1/2026	31/12/2026	Acuerdos	-Participación 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
DGE/OP/003	Evaluación a objetivos y resultados de la ejecución de las Operaciones Institucionales	Realizar el siguimiento al cumplimiento de las metas fisico - financieras prevista en la Programación de Inversiones a nivel nacional	1/1/2026	31/12/2026	Instructivos, Actas de reunión	-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 siguimiento al cumplimiento de las metas previstas en la prestación de servicios de supervisión servicios	1/1/2026	31/12/2026	Instructivos, Actas de reunión	-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 cumplimineto de las actividades administrativas, fianncieras y legales de la institución	1/1/2026	31/12/2026	Instructivos, Actas de reunión	-Analizar periodicamente la información proporcionada por la unidades - Instruir la adopcion de medidas preventivas y correctivas para especificas para la mejora de la eficiencia Institucional	Nivel de cumplimiento del POA y la Planificación Estratégica	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/004	Seguimientos a los resultados de los Informes de Auditoria	Realizar el seguimiento a los resultados y de los informes de auditoria y el grado de cumplimiento a la implementación de las recomendaciones.	1/1/2026	31/12/2026	Instructivos, Actas de reunión	- Analizar periodicamente la información proporcionada por Auditoria Interna y otras unidades -Instruir la adopción de medidas resultado de los informes de Auditoria Interna y Externa	Dictamenes de Auditoria	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/005	Rendicion de Cuentas Institucional Final-Inicial	Controlar la ejecución de las actividades para la realización del evento de Rendición de cuentas.	1/1/2026	31/12/2026	Acta de audiencia	-Presentar al Control Social los resultados de la Gestión institucional en los eventos de Rendicion de Cuentas.	Audiencias de Rendición de Cuentas Realizadas	Direccion General Ejecutiva

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:	Gigliola Rissco Ribera	Directora General Ejecutiva Suplente	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	Carla Verónica Vásquez Bracamonte	Jefe de Unidad de Planificacion y Programas	Lic. Carla Verónica Vásquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	Divar Alberto Villca Mamani	Técnico en Análisis de Información dePrograma s	Lic. Divar Alberto Villca Mamani TÉCNICO EN ANÁLISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS CEO-ECO-1063 Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

780

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

237 - 2026

CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAJ/OP/001	Analizar y emitir opinión legal en materia administrativa, civil, penal, laboral, coactiva fiscal, contenciosos administrativos y otros	Recepción Trabajo de Gabinete Consolida datos Emite criterio	02/01/2026	31/12/2026	Consultas atendidas	Revisión de antecedentes Analisis Legal Emisión de Documentos Legales de Análisis	Consultas recibidas/Consultas atendidas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/002	Registra (oficina central) y controla que las Gerencias Departamentales, realicen el seguimiento periodico y cumplan con la remisión de los reportes de los casos a su cargo a la Contraloría General del Estado y Procuraduría General del Estado sobre contratos administrativos, procesos judiciales y sumarios	Registro Verifica Registro Actualiza reportes Consolida Reportes Remite Reportes Consolida Información para evaluación	02/01/2026	31/12/2026	Consolidación de información en los sistemas de la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado, respectivamente	Elaborar cronograma de seguimiento de procesos de contratación y procesos judiciales, para la oficina central y las gerencias departamentales (si corresponde). Registro Oportuno en el sistema de la CGE y la PGE Agrupación de Reportes Generados oportunamente Emisión de Notas de Atención para Remisión de Reportes y Presentación Oportuna ante la CGE y PGE Elaboración de Informes (si corresponde)	En el tema de Contratos emitidos, registrados, consolidados y reportados se estima una cantidad de mas de 200 por gestión En el tema de Proceso Judiciales instaurdes, registrados, consolidados y reportados, se estima una cantidad de 83 procesos judiciales y 44 procesos sumarios administrativos. Notas de presentación ante CGE y en consideración a que las mismas se realizan de forma bimensual se tendran 6 notas de remisión para el tema de contratos. Notas de remisión ante la CGE se estima 3 notas por gestión en el caso de procesos sumarios y procesos judiciales correspondientes. En el caso de reportes a la PGE se estima una cantidad estimada de 2 notas de remisión de Procesos Judicales	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/003	Recepilar de las Gerencias Departamentales los Convenios de Transferencia de Financiamiento para su remision al Servicio Estatal de Autonomias	Instruye Recopila Remite	02/01/2026	31/12/2026	Convenios de Transferencia de Financiamiento derivados al SEA	Instruye a los abogados de las Gerencias Departamentales la derivacion de CTF´s periodicamente, recepcionando, compilando y remitiendo periodicamente los CTF´s de todas las Gerencias Departamentales al Servicio Estatal de Autonomia SEA	El numero de CTF´s generados por Oficina Central y Gerencias Departamentales del FPS es variable y los que son emitidos y remitidos son inmediratamente reportados al Servicio Estatal de Autonomias-SEA	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/004	Mantener el Archivo de la documentación legal generada por la Unidad de Asuntos Jurídicos de Oficina Central	Archivo de la Información Realiza inventario Sistematiza información	02/01/2026	31/12/2026	Archivo ordenado y actualizado	Recopilación de Documentación Archivo de documentos Inventarizacion y consolidación del archivo de la UAJ de la Gestión	El número de documentos generados y archivados en la UAJ es variable, segun su emision y requerimiento	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/005	Gestionar diligencias notariales en apoyo a las unidades organizacionales, gerencias departamentales, asi como demas trámites Notariales correspondientes a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recepción de requerimientos Revisión de documentos Gestion ante Notaria de Fe Publica Ejecuta diligencia si corresponde. Obtiene el Instrumento de Orden Publico Remision (si corresponde)	02/01/2026	31/12/2026	Obtención de documentos notariales segun requerimiento	Identificación de requerimientos de gestion de diligencia o tramite notarial Ejecución de la diligencia o tramite notarial Remisión de la Diligencia o trámite notarial realizado a la Unidad Solicitante	Se estima una atención de diligencias o trámites notariales de 20	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/006	Elaborar y visar contratos de bienes, servicios generales, servicios de consultoría contratos modificatorios, adendas y contratos de personal eventual llevadas en la Oficina Central y de las gerencias departamentales cuando no cuenten con abogado	Recibe proceso de Contratación Verifica Documentos y demás antecedentes, así como la pertinencia de la solicitud y la documentación adjunta Emisión de Contrato Administrativo Principal, Adenda o Contrato Modificatorio	02/01/2026	31/12/2026	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 Firmado de Contratos, Contratos Modificatorios y Adendas	En el tema de elaboración y visado de Contratos se estima una cantidad de mas de 200 por gestion	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/007	Elaborar Resoluciones de DGE (Aprobación de Normativa Interna, Rol de vacaciones, Recursos Jerarquicos, etc.) Resoluciones Administrativas dentro de los procesos de contratación llevados adelante en oficina central independientemente la fuente de financiamiento y Resoluciones Administrativas de Pago de Viaticos en Fines de Semana	Recepción Analiza antecedentes segun corresponda Emite documento "Resolución"	02/01/2026	31/12/2026	Resoluciones emitidas	Revisión de antecedentes Análisis Legal Elaboración de Resolución	Respecto a las Resoluciones DGE se estima una cantidad de 40 , entre Aprobación de Normativa Interna, Rol de vacaciones, Recursos Jerarquicos, etc Respecto a Resoluciones Administrativas se estima 30 dentro de los procesos de contratación llevados adelante en oficina central, independientemente la fuente de financiamiento. Respecto a las Resoluciones Administrativas de Pago de Viaticos en Fines de Semana, se estima 20	Unidad de Asuntos Jurídicos

UAJ/OP/008	Elaborar proyectos de Reglamentos, Decretos Supremos, Leyes u otros documentos normativos cuando sea requerido	Identifica necesidad Procesa Propuesta Normativa Consolida Propuesta Remite Propuesta	02/01/2026	31/12/2026	Documentos elaborados	Relevamiento de Antecedentes Normativos Analisis e Identificacion de objetos Normativos y Preceptos conexos al ambito Institucional Elaboración de Proyecto Normativo	Número de proyectos requeridos / Número de proyectos elaborados	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/009	Elaborar informes legales y de criterio a requerimiento o de oficio si el caso amerita.	Recepción Analiza antecedentes Consolida y emite Criterio y/o recomendación	02/01/2026	31/12/2026	Informes emitidos	Revisión de antecedentes y Análisis normativo de la solicitud de informe/exposicion justificada en informe de oficio Conclusiones y Recomendaciones Emision del Informe	Se estima mas de 200 Informes e Informes Legales, en base a requerimiento	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/010	Elaboración de Informes y Resoluciones Administrativas para Modificaciones Presupuestarias	Recepción Analiza Carpeta Emite documento según corresponda	02/01/2026	31/12/2026	Informes y Resoluciones	Revision antecedentes Analisis Normativo Elaboración de Informes y Resoluciones	Se estima 250 Informes y 250 Resoluciones Administrativas, para Modificacion Presupuestaria requeridas y emitidas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/011	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 el Reporte Evalua el cumplimiento de actividades	02/01/2026	31/12/2026	Actividades coordinadas	Coordinacion de actividades con los abogados departamentales Apoyo y Revision	Según requerimiento se establecera el número de coordinaciones requeridas y el número de actividades coordinadas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/012	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.	Recibir y verificar antecedentes Identifica etapa Gestiona y coordina Acciones Asegurar el cumplimiento de acciones asumidas	02/01/2026	31/12/2026	Procesos patrocinados	Analisis de acciones o medidas interpuestas, ademas del relevamiento de antecedentes técnico, administrativo y legal Elaboracion de Memoriales, recursos, denuncias y otros Acumulación de Antecedentes para emision de reportes a entidades de control	Según requerimento se establecera el número de procesos patrocinados y el número de procesos atendidos y consignados en reporte periodico	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/013	Brindar asesoramiento legal en la redacción de instrumentos normativos (Reglamentos, Manuales, Procedimientos, etc.), reuniones de coordinación y otros con las Gerencias Depatamentales y Oficina Central.	Asiste a reunión Verificar antecedentes Verifica ambito Competencial Emite criterio legal y Recomendación	02/01/2026	31/12/2026	Asesoramiento legal a requerimiento Reuniones y coordinaciones realizada	Relevamiento y revisión de Antecedentes Análisis Legal Participación en coordinaciones y reuniones Emisión de Criterio Legal	Según los requerimientos de apoyo / se cuantificaran las reuniones y acciones de coordinación realizadas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/014	Atender consultas legales efectuadas por las diferentes unidades organizacionales del FPS a nivel de oficina central, gerencias departamentales, otras entidades o terceros interesados.	Recepción Analiza Antecedentes Emite documento Realiza Recomendación	02/01/2026	31/12/2026	Informes y/o notas de respuestas emitidos	Revisón de Antecedentes Analisis Legal Elaboracion de Informes y/o Nota	Según los requerimientos / se cuantificaran las consultas legales	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/015	Asistir a Comités Gerenciales y Comités Ejecutivos, emitiendo las respectivas actas.	Genera Orden del Dia Ejecuta Comité Tabula determinaciones Emite Acta	02/01/2026	31/12/2026	Actas elaboradas	Coordinación de reuniones de Comites Asistencia y cumplimiento de funciones asignadas Elaboracion de Actas de Comites	Según los requerimientos se establecera el número de actas de Comité Gerencial y Comité Ejecutivo, según el número de reuniones llevadas a cabo.	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/016	Revisar y verificar documentos presentados por el proponete adjudicado, dentro un proceso de contratación, para la firma de contrato.	Recibe proceso de Contratación Verifica Documentos Emision de Contrato Administrativo	02/01/2026	31/12/2026	Revisiones de documentos en procesos de contratación	Revisión de documnetación Fisica Analisis de documentacion del Proceso de Contratación	Se estima una cantidad de mas de 200 procesos de contratación a efectos de revisar y verificar, la documentacion presentada por los proponetes adjudicados.	Unidad de Asuntos Jurídicos

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Gigliola Rissco Ribera	Directora General Ejecutiva	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	Lic. Víctor Giovanni Rubín de Celis Arispe	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	
Consolidado por:	Lic. Francis Eduard Marzana Garcia	Abogado de Análisis Jurídico de Proyectos y Programas	

Consolidado por:	Lic. Ronald Mario Salinas Peñaloza	Abogado de Gestión Jurídica	Abg. Ronald M. Salinas Peñaloza ABOGADO DE GESTIÓN JURÍDICA Mat. R.P.A. N° 7887611RMSP Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	Lic. Carmen Rosa Lozada Basun	Abogado de Procesos Judiciales	Lic. Carmen Rosa Lozada Basun ABOGADA DE PROCESOS JUDICIALES Mat. R.P.A. N° 4483918CRLB Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Lic. Silvia Torrico Diaz	Abogado de Asuntos Administrativos de Proyectos y Programas	Abog. Silvia Torrico Diaz ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA NACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ENT. 287 - 2026

CODIGO 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 2025.	Planificar el examen	2/1/2026	27/2/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Dos (2) informes de pronunciamiento y dos (2) informes de control interno (si corresponde)	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoria y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/002	Auditoria de 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 y al prosedimiento de la doble persepcion, del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, gestión 2025	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/003	Auditoría de Confiabilidad de los Registros, del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, al 31 de diciembre de 2026.	Planificar el examen	2/1/2026	27/2/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe preliminar	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/004	Revisión anual del cumplimiento del Procedimiento del Cumplimiento Oportuno de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (PCD - DJBR), Gestión 2025.	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/005	Relevamiento de Información referente al cumplimiento de la Resolución N° CGE/112/2022 y del Procedimiento Sobre la Labor de los Comités de Seguimiento de Control Interno, al 31 de diciembre de 2025.	Planificar el examen	2/1/2026	30/6/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/006	Primer Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en el Informe AI-INF Nº 001/2025 Pronunciamiento emergente de la "Auditoría de Confiabilidad de Registros del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, al 31 de diciembre de 2024.	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/007	Prmer Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en el Informe AI-INF Nº 003/2025 Pronunciamiento del auditor sobre la Confiabilidad de los Estados Financieros del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, gestión 2024.	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/008	Segundo Seguimiento al cumplimiento de las Recomendaciones contenidas en el Informe AI-INF Nº 001/2024 Pronunciamiento emergente de la "Auditoría de Confiabilidad de Registros del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, al 31 de diciembre de 2023.	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/009	Relevamiento de Información Específica sobre la elaboración e implementación del "Plan Institucional de Seguridad a la Información (PISI) del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS.	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		

080

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA V°B° E.B.S.R. FPS

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA NACIONAL

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAI/OP/010	Relevamiento de información específica referente al pago efectuado por el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS a favor de la asociación accidental "H&O", en observancia a la sentencia Nº 008/2022 de 28 de noviembre de 2022, por la sancion del 3% anual de interes por la morocidad en la recepcion e la obra	Planificar el examen	2/1/2026	31/12/2026	Evaluación de control interno	Planificación	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna, Supervisor de Auditoría y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluación			Elaborar papeles de trabajo	Ejecución		
		Comunicar los resultados			Emitir informe	Comunicación de resultados		
UAI/OP/011	Informe anual de actividades 2025	Emitir informe	2/1/2026	31/1/2026	Elaboración de informe borrador	Elaboración de informe	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Supervisor de Auditoría
UAI/OP/012	Informe semestral de actividades 2026	Emitir informe	1/7/20265	31/7/2026	Elaboración de informe borrador	Elaboración de informe	Un (1) informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Supervisor de Auditoría

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social	
Consolidado por:		Lic. Edmar Saavedra Romero SUPERVISOR DE AUDITORIA CDA-08-U58 CAUB-10959 Fondo Nal de Inversion Productiva y Social	
Revisado por :		Lic. Edmar Saavedra Romero SUPERVISOR DE AUDITORIA CDA-08-U58 CAUB-10959 Fondo Nal de Inversion Productiva y Social	

679

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/001	Formulación del Plan de Operaciones Anual 2027	Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Administración, la Gerencia de Programas y Proyectos y las Gerencias Departamentales la programación de inversiones	15/7/2026	15/9/2026	Programación de inversiones inicial	- Generación de la corrida inicial de programación - Revisión de la programación de inversiones de acuerdo ajustes y correcciones incorporadas	Un documento del Plan Operativo Anual de la institución	Unidad de Planificación y Programas
		Elaboración del POA de la Unidad y Consolidación de los POA de todas las Unidades a nivel nacional			Formularios del POA según directrices presupuestarias llenados	- Elaboración de instructivo para Elaboración de POA - Formulación de la Planificación plurianual - Llenado de formularios POA según directrices presupuestarias - Emisión de informe técnico POA		
UPP/OP/002	Modificación al Plan de Operaciones 2027	Coordinar la formalización de las modificaciones al POA a partir de los requerimientos de las Unidades Organizacionales	2/3/2026	1/4/2026	Reprogramación de inversiones	- Generación de la corrida de reprogramación - Revisión de la reprogramación de inversiones de acuerdo ajustes y correcciones incorporadas	Un documento emitido con el Informe	Unidad de Planificación y Programas
		Coordinar con las Gerencias Nacionales y Departamentales la reprogramación de inversiones			Formularios del POA ajustados	- Emisión de informe con la Reprogramación		
UPP/OP/003	Seguimiento al Plan de Operaciones 2027	Realizar la evaluación a la ejecución del POA de la institución.	1/4/2026	31/12/2026	Reportes trimestrales de seguimiento y evaluación al POA	-Requerimiento de información -Revisión de información y determinación de grado de cumplimiento -Emisión de reportes/informes de seguimiento	Numero de informes/reportes de seguimiento al POA 2026	Unidad de Planificación y Programas
UPP/OP/004	Seguimiento a la Planificación Estratégica Institucional	Elaborar Informes de seguimiento al Plan Estratégico Institucional	1/6/2026	30/9/2026	Informe de Seguimiento al Plan Estratégico Institucional	- Relevamiento de Información - Análisis de Información	Un informe de seguimiento al Plan Estratégico Institucional	Unidad de Planificación y Programas
UPP/OP/005	Implantación de acciones relacionadas a Organización Administrativa	Revisión de documentos normativos internos (reglamentos, manuales, procedimientos) de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales	2/1/2026	31/12/2026	Documentos normativos revisados	- Revisión de documentos en función a requerimientos	Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	Unidad de Planificación y Programas
		Elaborar el informe de análisis y diseño/rediseño organizacional en el marco de la normativa de la entidad	1/8/2026	30/9/2026	Informes de Análisis y Diseño Organizacional	- Relevamiento de información - Elaboración de informes	Un informe de análisis organizacional Un informe de diseño/rediseño organizacional	
		Publicar en el portal intranet institucional documentos normativos aprobados y documentación de convenios de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales	2/1/2026	31/12/2026	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 información de programas y proyectos de inversión	Realizar el control de calidad de información de los sistemas de administración de proyectos	2/1/2026	31/12/2026	Información de sistemas informáticos depuradas	Depurar incoherencias en coordinación con las unidades que corresponda	Base de datos actualizada	Unidad de Planificación y Programas
		Elaborar contenidos específicos en base a la información de los sistemas de administración de proyectos, para atender requerimientos de Dirección General Ejecutiva, Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales u otras instancias internas o externas	2/1/2026	31/12/2026	Reportes, informes	Procesar los datos de los Sistemas Informáticos Institucionales para emitir información de programas y proyectos de inversión de la institución	Numero de reportes, informes emitidos/ Numero de reportes, informes requeridos	
		Generar información mensual de los diferentes programas que administra la institución (reportes mensuales de inicios y entregas de proyectos en coordinación con las gerencias departamentales y la Gerencia de Programas y Proyectos)	2/1/2026	31/12/2026	Reportes de inicios y entregas de proyectos	Procesar los datos de los Sistemas Informáticos Institucionales e información provista por Gerencias Departamentales	Numero de reportes de inicios y entregas de proyectos	

078

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS V°B° F.P.S.

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/007	Remisión de informe progreso de Programas de Inversión a las Instancias correspondientes	Consolidar progreso de los programas integrando los ámbitos técnico, administrativo y financiero de acuerdo a términos y tiempos establecidos en cada uno de ellos	2/1/2026	31/12/2026	Informes emitidos	- Revisión de Información de bases de datos de proyectos - Revisión de los aspectos generales y técnicos de Informes trimestrales y semestrales de avance de los diferentes Programas - Revisión y consolidación de informes de avance verificando la coherencia entre los aspectos técnicos, financieros, ambientales y sociales así como su aspectos conclusivos - Remisión de informes	Numero de informes emitidos /Numero de informes requeridos de acuerdo a clausulas contractuales	Unidad de Planificación 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	2/1/2026	31/12/2026	Formatos 1 y 2 remitidos Matrices de seguimiento a auditorias	- 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 implantación 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 atención y seguimiento a observaciones - coordinar con todas Gerencias Departamentales	Numero de formatos 1 y 2 emitidos/Numero de auditorias	Unidad de Planificación y Programas
UPP/OP/009	Producción de contenidos comunicacionales	Coordinar con las unidades la elaboración de material grafico y audiovisual que muestre las actividades y resultados institucionales	2/1/2026	31/12/2026	Material Grafico y Material audiovisual generado	Elaborar artes para afiches, banners trípticos, letreros , plaquetas y otros Coordinar la elaboración de memorias y boletines institucionales	Detalle de material grafico y audiovisual generado	Unidad de Planificación y Programas
		Generar artes y mosaicos de fechas importantes del Estado Plurinacional de Bolivia y aniversarios departamentales	2/1/2026	31/012/2026	Material grafico en imagen	Diseñar artes por los aniversarios de las efemérides departamentales. Diseñar artes para los aniversarios de los municipios Diseñar artes para fechas importantes como Día del Acullicu	Artes en imagen para las redes sociales	Unidad de Planificación y Programas
		Elaborar cuñas radiales y videos de salutación y felicitación	2/1/2026	31/12/2026	Material Audiovisual	Editar videos y cuñas radiales	2 cuñas radiales y 6 videos de salutación y/o felicitación	Unidad de Planificación y Programas
UPP/OP/010	Administración de medios virtuales	Administración y actualización de información institucional en redes sociales	2/1/2026	31/12/2026	Redes sociales con información actualizada	Recabar información acerca de las actividades programas y proyectos institucionales Publicar contenidos en la redes sociales	Redes sociales, Facebook, twitter, Instagram, con información actualizada Numero de publicaciones realizadas	Unidad de Planificación y Programas
		Administración y actualización de información institucional en página web	2/1/2026	31/12/2026	Pagina web con información actualizada	Recabar información acerca de las actividades programas y proyectos institucionales Publicar contenidos en el portal web institucional	Pagina web con información actualizada de acuerdo a normativa	Unidad de Planificación y Programas
		Actualización de Información	2/1/2026	31/12/2026	Pagina Facebook con información en vivo	Realizar transmisiones en vivo a través de la pagina de Facebook de la institución	Transmisiones en vivo de todas las actividades de la institución	Unidad de Planificación 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.	2/1/2026	31/12/2026	Proyectos inaugurados en presencia de autoridades Nacionales, departamentales y/o Regionales.	- Depurar proyectos que no cumplan un avance financiero mayor 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. Reporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificación 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.	2/1/2026	31/12/2026	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. Reporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificación y Programas

077

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

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.	2/1/2026	31/12/2026	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. Reporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificación y Programas
UPP/OP/014	Revisión de Fichas Técnicas.	Coordinar con el ejecutor Financiero y Técnico de un determinado programa y proyecto.	2/1/2026	31/12/2026	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 formato presidencial. Reporte emitido por correo electrónico.	Unidad de Planificación y Programas
UPP/OP/015	Consolidación 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.	2/1/2026	31/12/2026	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 Planificación y Programas
UPP/OP/016	Consolidación de base histórica mensual (remitida base firmada por gestores financieros) de acuerdo a requerimiento del órgano rector; de los proyectos al 100% físico y financiero.	Coordinar con los Gerentes, Jefes Técnicos Departamentales; Gestores Financieros y Gestores Técnicos para la actualización de Determinados proyectos.	2/1/2026	31/12/2026	Verificar el número de proyectos concluido.	- Actualizar la ejecución acumulada con los gestores financieros.	Matriz en formato Excel (No editable)	Unidad de Planificación y Programas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Gigliola Rissco Rivera**	**Directora General Ejecutiva Suplente**	Ing. Gigliola Rissco Rivera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	**Carla Verónica Vásquez Bracamonte**	**Jefe de Unidad de Planificación y Programas**	
Consolidado por:	**Carla Verónica Vásquez Bracamonte**	**Jefe de Unidad de Planificación y Programas**	Lic. Carla Verónica Vásquez Bracamonte JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

076

FPS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS
OFICINA NACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FIN	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
UTIC/OP/001	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informaticas	Mantenimiento y soporte Sistema ISAP	01/01/2026	31/12/2026	Módulos y Reportes ISAP actualizado	Escribir código fuente para el ISAP	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento y soporte Sistema SAP II	01/01/2026	31/12/2026	Módulos y Reportes SAP II actualizado	Escribir código fuente para el SAPII	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento y soporte Restricciones	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Módulos y Reportes ISUP actualizado	Escribir código fuente para el ISUP	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema BACO	01/01/2026	31/12/2026	Módulos y Reportes BACO actualizado	Escribir código fuente para el BACO	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema IPET	01/01/2026	31/12/2026	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)	01/01/2026	31/12/2026	Asegurar la continuidad y fiabilidad de los procesos institucionales con SIGEP	Nuevas versiones de los servicios, correcciones de errores y mejoras de rendimiento	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Recursos Humanos SIRH	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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 de Supervision	01/01/2026	31/12/2026	Modulo APK de seguimiento a Supervisores actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Supervisores	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento de nuevos módulos o sistemas, APK a requerimiento	01/01/2026	31/12/2026	Entornos de desarrollo actualizados	Actualización del entorno de desarrollo	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento de la pagina web Institucional	01/01/2026	31/12/2026	Mantenimiento de módulos de la pagina web Institucional	Coordinación con otras unidades para su implementación.	Plan UTICs	UTIC
		Mantenimiento del sistema SIAF(Sistema de Activos Fijos)	01/01/2026	31/12/2026	Mantenimiento y soporte de modulos	Coordinacion con otras unidade de administrativa	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Mantenimiento de sistema SIAL (Sistema de Almacenes)	01/01/2026	31/12/2026	Mantenimiento y soporte de modulos	Coordinacion con otras unidade de administrativa	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
		Desarrollo del Sistema de Archivos Digitales	01/01/2026	31/12/2026	Desarrollo de los modulos del sistema de Archivos Digitales	Coordinacion con otras unidade de administrativa	Formularios de requerimientos atendidos. Solicitudes atendidas	UTIC
UTIC/OP/002	Capacitacion de Sistemas	Capacitación de Sistemas, Aplicaciones Actualizadas y nuevas	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Manuales o Video de Sistemas y Aplicaciones Nuevas	Elaborar manuales o grabar videos de sistemas nuevos	Manuales y Videos	UTIC
		Administracion de la base de datos de los sistemas	01/01/2026	31/12/2026	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 restauración de base de datos del Fps	01/01/2026	31/12/2026	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

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
V°B°
D.A.G.A.
F.P.S.

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA NACIONAL

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FIN	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
UTIC/OP/004	Administracion de Base de Datos	Optimización y redimensionamiento	01/01/2026	31/12/2026	Optimización y redimensionamiento de las bases de datos	Optimización de procesos de actualización, redimensionamiento en espacio y componentes de la base de datos	Tarea programada	UTIC
		Procesos de actualización de información	01/01/2026	31/12/2026	Estructuras con dasta actualizada y verificada	Modificación de objetos de la base de datos revision, modificación y optimización de procesos de actualizacion de información	Tareas programadas y atendidas	UTIC
		Desarrollo y mantenimiento del CMC interno y externo	01/01/2026	31/12/2026	Reportes CMC actualizados	Escribir código fuente para el CMC	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Creacion de nuevas bases de datos	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Equipos de comunicacion 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	01/01/2026	31/12/2026	Redes de datos en buen funcionamiento.	Monitoreo de la transmision de datos	Informe de monitoreo	UTIC
		Administracion y mantenimiento de redes de datos WAN	01/01/2026	31/12/2026	Conexiones a internet funcionando de acuerdo a parametros solicitados.	Monitoreo de accesos a internet a nivel nacional.	Informes conformidad servicios	UTIC
		Administracióun y gestión del Data Center	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Contar con politicas de seguridad	Implentar hardenig en los VMs (windows - linux)	Tareas programadas y atendidas	UTIC
		Plan de contingencia del data center	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	correcto funcionamelnto de los equipos computacionales	Revisión periódica de los equipos de computacion	Requerimientos de soporte atendidos.	UTIC
		Soporte a aplicativos externos	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Creacion / baja de usuarios.	Revision de existencia y posterior creacion de usuarios.	Formularios de gestion de usuarios atendidos	UTIC
UTIC/OP/007	Mantenimiento equipamiento informatico	Elaboracion de planes de mantenimiento preventivo	01/01/2026	31/12/2026	Dimensionamiento de los equipos objeto de mantenimiento.	Levantamiento de inventarios de equipos.	Plan de mantenimiento preventivo	UTIC
		Mantenimiento de equipos en cumplimiento de los planes de mantenimiento.	01/01/2026	31/12/2026	Mantenimiento de equipos	Formateo y limpieza de equipos	Informe de ejecucion del plan de mantenimiento preventivo.	UTIC
		Soporte funcional a usuarios a nivel nacional	01/01/2026	31/12/2026	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.	01/01/2026	31/12/2026	Solicitud de informes de mantenimiento de los soportes departamentales.	Formateo y limpieza de equipos en las oficinas departamentales	Informes de mantenimiento de soportes departamentales.	UTIC
UTIC/OP/008	Gestion de Planes AGETIC	Seguimiento al PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (PISI).	01/01/2026	31/12/2026	Dimensionamiento del alcance del PISI.	Identificacion de activos de la Informacion y su posterior aseguramiento.	Plan Insitucional de Seguridad de la Informacion.	UTIC
		Seguimineto al PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS (PISLEA).	01/01/2026	31/12/2026	Definicion del alcance del PISLEA.	Elaboracion estrategia de migracion a plataformas libres.	Plan de Implementacion de software libre y Estandares Abiertos.	UTIC

V°B° G.A.G.A. F.P.S.

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA NACIONAL

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
		Seguimiento al PLAN DE GOBIERNO ELECTRONICO.	01/01/2026	31/12/2026	Definicion de alcance del Plan de Gobierno Electronico FPS.	Coordinacion con otras unidades para su implementacion.	Plan de Gobierno Electronico.	UTIC
UTIC/OP/009	Implementacion de Sistema de Gestion Documental Digital	Elaborar y Aprobar la implementacion del sistema de gestion digital	01/01/2026	31/12/2026	Definicion del alcance de la implementacion de sistema de gestion documental digital	Coordinacion con otras Instituciones para su implementacion.	Plan UTICs	UTIC

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. GIGLIOLA RISSCO RIBERA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	ING. GUSTAVO ALEJANDRO GUTIERREZ APAZA	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÒN Y COMUNICACÒN	Ing. Gustavo Alejandro Gutierrez Apaza JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por :	ING. GUSTAVO ALEJANDRO GUTIERREZ APAZA	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÒN Y COMUNICACÒN	Ing. Gustavo Alejandro Gutierrez Apaza JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION

287 - 2026

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 CORRUPCION, FALTA DE TRANSPARENCIA Y OTROS.	1/1/2026	31/12/2026	CONCLUCIÓN DE DENUNCIAS CON INFORME FINAL, DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL SISTEMA SITPRECO 2 PLUS DEL MITI	ADMISIÓN Y/O RECHAZO DE DENUNCIA, REGISTRO EN EL SISTEMA SITPRECO 2 PLUS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO, ANALISIS E INFORME FINAL EN LA GESTION DE DENUNCIAS, REMISIÓN AL MITI SI CORRESPONDE.	NUMERACION, DESCRIPCIÓN Y RESULTADO DE LAS DENUNCIAS ADMITIDAS, RECHAZADAS, CON INFORME FINAL, Y/O DERIVADAS AL MITI DE MANERA CRONOLOGICA.	UTLCC
		GESTION DE DENUNCIAS POR NEGACION DE ACCESO A LA INFORMACION.			CONCLUCIÓN DE DENUNCIAS CON INFORME FINAL, DEBIDAMENTE REGISTRADA EN EL SISTEMA SITPRECO 2 PLUS DEL MITI.	ADMISIÓN Y/O RECHAZO DE DENUNCIA, REGISTRO EN EL SISTEMA SITPRECO 2 PLUS, SOLICITUD DE INFORMACIÓN SEGUIMIENTO, ANALISIS E INFORME FINAL EN LA GESTION DE DENUNCIAS.		
UTLCC/OP/002	PREVENCION Y TRANSPARENCIA EN LA GESTION PUBLICA	PROMOVER Y COORDINAR LA ACTUALIZACION CONSTANTE DE LA PÁGINA WEB INSTITUCIONAL, PARA GARANTIZAR EL ACCESO A LA INFORMACIÓN, DE ACUERDO A LINEAMIENTOS DEL MITI.	1/1/2026	31/12/2026	CONTAR CON INFORMACION FIDEDIGNA QUE PRESENTE DATOS INSTITUCIONALES ACTUALIZADOS Y REALES	COORDINACION CON EL RESPONSABLE DE ACTUALIZAR LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL, PARA QUE BRINDE INFORMACION FEHACIENTE, FIDEDIGNA Y ACTUALIZADA A LA CIUDADANIA	REGISTRO DE VISITAS AL SERVIDOR INSTITUCIONAL EN BUSCA DE INFORMACION RELACIONADA A LOS OBJETIVOS Y FUNCIONES INSTITUCIONALES	UTLCC
		PROMOVER LA TRANSPARENCIA A TRAVÉS DEL SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE OBRAS Y PROYECTOS A CARGO DE LA ENTIDAD COMO LA REALIZACIÓN DEL MAPEO DE RIESGOS INSTITUCIONAL			QUE LAS OBRAS Y PROYECTOS SEAN ENTREGADOS DE CONFORMIDAD A LOS DBC, ESPECIFICACIONES TÉCNICAS Y CONTRATO, CUMPLIENDO EL CRONOGRAMA ESTABLECIDO. EFECTUAR EL MAPEO DE RIESGOS COMO FORMA DE PREVENCIÓN EN EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS DE LA ENTIDAD.	COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN Y MAPEO DE RIESGOS CON LAS GERENCIAS Y JEFATURAS DE LA OFICINA CENTRAL, COMO CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES A NIVEL NACIONAL.	REGISTRO Y CIERRE DE PROYECTOS ENTREGADOS DE MANERA OPTIMA Y DE ACUERDO A CRONOGRAMAS	UTLCC
		PROMOVER LA APLICACION DE UN SISTEMA DE CORRESPONDENCIA Y/O VENTANILLA UNICA DIGITAL AGIL PARA LA ATENCION DE TODAS LAS SOLICITUDES	1/1/2026	31/12/2026	QUE LOS SOLICITANTES ANTE UN TRAMITE O CONSULTA ACCEDAN A UNA RESPUESTA PRONTA, OPORTUNA Y VERAZ.	COORDINAR CON EL ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA Y RESPONSABLE DE ARCHIVO EL MANEJO DIGITAL DE DOCUMENTACIÓN E INFORMACION INSTITUCIONAL	REGISTRO DE TRAMITES ATENDIDOS Y RESPONDIDOS EN LOS PLAZOS DE LEY.	UTLCC

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTLCC/OP/003	ETICA PUBLICA	DIFUSION DEL CÓDIGO DE ETICA INSTITUCIONAL, A LOS SERVIDORES PUBLICOS A NIVEL NACIONAL.			QUE TODOS LOS SERVIDORES PUBLICOS A NIVEL NACIONAL, REALICEN SUS FUNCIONES EN BASE A VALORES Y PRINCIPIOS ÉTICOS, QUE INCORPORE UN ALTO GRADO DE COMPROMISO SOCIAL.	PROMOVER, COORDINAR Y REALIZAR TALLERES DE CAPACITACION EN ÉTICA PÚBLICA INSTITUCIONAL A NIVEL NACIONAL.	REGISTRO DE LOS TALLERES REALIZADOS A NIVEL NACIONAL.	UTLCC
UTLCC/OP/004	CONTROL SOCIAL	FORMACIÓN DEL CONTROL SOCIAL PARA EJERCER SEGUIMIENTO A LA GESTION PUBLICA.	1/1/2026	31/12/2026	CONTAR CON UNA SOCIEDAD CIVIL ORGANIZADA, CAPACITADA PARA EJERCER EL CONTROL SOCIAL.	PROMOVER Y COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DEL CONTROL SOCIAL EN LA ELABORACIÓN Y SEGUIMIENTO A LA GESTION PUBLICA, A TRAVES DE TALLERES A NIVEL NACIONAL.	REGISTRO DE LOS TALLERES REALIZADOS A NIVERL NACIONAL.	UTLCC
UTLCC/OP/005	RENDICION PÚBLICA DE CUENTAS	COORDINAR Y APOYAR A LA MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA DE LA ENTIDAD A REALIZAR LA PRESENTACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS INSTITUCIONAL.			PRESENTAR A LOS ACTORES SOCIALES LA PLANIFICACION ANUAL Y LOS RESULTADOS DE GESTION.	PROMOVER COORDINAR Y PARTICIPAR DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADAS.	PRESENTACION REGISTRO E INFORME DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADAS POR LA ENTIDAD	UTLCC
		PARTICIPACION DEL CONTROL SOCIAL	1/1/2026	31/12/2026	PARTICIPACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS Y PROYECTOS EJECUTADOS POR LA ENTIDAD Y SOCIEDAD EN GENERAL.	CONVOCAR A LOS ACTORES SOCIALES PARA LA PRESENTACIÓN DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS.	PRESENTACION REGISTRO E INFORME DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADAS.	
		PRESENTAR INFORMACION DE LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS INSTITUCIONAL.			RESULTADOS DE LA RENDICION PUBLICA DE CUENTAS INICIAL Y/O FINAL	CONSOLIDAR INFORMACION DE LA RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADA.	PRESENTACION REGISTRO E INFORME DE LAS AUDIENCIAS DE RENDICIÓN PUBLICA DE CUENTAS REALIZADAS Y CORRESPONDIENTE REGISTRO EN EL SISTEMA SITPRECO 2 PLUS.	

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Ing. Gladiola Rasco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	MARIA EUGENIA SOTERA ARISMENDI CUENTAS	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. Maria 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. Maria 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

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

287 - 2026

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 nacionales y acciones necesarias para el soporte técnico al ciclo de proyectos	Documentos y procedimientos de los diferentes programas implementados en las gerencias a nivel nacional	1/1/2026	31/12/2026	Estrategias nacionales aprobadas e implementadas	Revisión de lineamientos validación técnica emisión de documento oficial	Revisión de lineamientos validación técnica emisión de documento oficial	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/002	Coordinar la implementación oportuna de los mecanismos y acciones para la gestión técnica de programas	Establecer cronogramas y responsables para mecanismos técnicos	1/1/2026	31/12/2026	Mecanismos técnicos aplicados de forma oportuna	Reuniones de coordinación y seguimiento a plazos	Reuniones de coordinación y seguimiento a plazos	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/003	Coordinar el diseño, implementación y evaluación periódica de los mecanismos e instrumentos de apoyo técnico para la ejecución de proyectos	Diseñar, probar y evaluar instrumentos de apoyo	1/1/2026	31/12/2026	Instrumentos validados y operativos	Talleres de validación; aplicación piloto; informe de evaluación	Talleres de validación; aplicación piloto; informe de evaluación	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/004	Participar en la coordinación para la formulación y el seguimiento a la ejecución de la programación de inversiones y el cumplimiento de metas	Integrar información y reportar avances	1/1/2026	31/12/2026	Programación de inversiones cumplida en plazos establecidos	Consolidación de reportes; análisis de avance de metas	Consolidación de reportes; análisis de avance de metas	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/005	Definir lineamientos para la prestación de asistencia técnica y capacitación al personal de las unidades técnicas de las gerencias departamentales	Elaborar plan de capacitación	1/1/2026	31/12/2026	Lineamientos y plan de capacitación difundidos	Identificación de necesidades; elaboración de módulos; ejecución de talleres	Identificación de necesidades; elaboración de módulos; ejecución de talleres	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/006	Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados de las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.	Emitir y supervisar planes correctivos	1/1/2026	31/12/2026	Medidas preventivas y correctivas aplicadas	Identificación de riesgos; implementación de mejoras	Identificación de riesgos; implementación de mejoras	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/007	Gestionar la aprobación de modificaciones y/o adendas de carácter técnico en los convenios	Modificaciones en los convenios en caso de ser necesario	1/1/2026	31/12/2026	Modificaciones aprobadas y registradas	Revisión de convenios; presentación a instancia competente	Revisión de convenios; presentación a instancia competente	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

070

GPP/OP/008	Definir lineamientos para la actualización y regionalización de la información de base de costos	Actualizar base de costos	1/1/2026	31/12/2026	Base de costos actualizada y difundida	Revisión de precios; regionalización de datos	Revisión de precios; regionalización de datos	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/009	Dirigir, organizar, evaluar y controlar la oportuna actualización de las metodologías, manuales e instrumentos que se ejecutan en la gerencia para optimizar los procesos a su cargo	Revisar y actualizar metodologías	1/1/2026	31/12/2026	Manuales y metodologías vigentes y aplicadas	Revisión documental; aprobación por autoridad competente	Revisión documental; aprobación por autoridad competente	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/010	Dirigir, organizar, evaluar y controlar la aplicación de los procesos, metodologías e instrumentos concernientes a la gerencia	Supervisar la aplicación de procesos	1/1/2026	31/12/2026	Procesos aplicados conforme a normativa	Auditorías internas; retroalimentación	Auditorías internas; retroalimentación	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/011	Participar en la elaboración del plan estratégico institucional	Aportar insumos técnicos al PEI	1/1/2026	31/12/2026	PEI aprobado y con aportes de la gerencia	Reuniones de trabajo; consolidación de aportes	Reuniones de trabajo; consolidación de aportes	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/012	Elaborar y consolidar el programa operativo anual (POA) de la gerencia a su cargo en sujeción a las directrices establecidas para el efecto	Redactar y validar POA	1/1/2026	31/12/2026	POA elaborado y aprobado	Recolección de información; validación con áreas técnicas	Recolección de información; validación con áreas técnicas	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/013	Socializar el poa aprobado para la gerencia y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.	Realizar reuniones de socialización	1/1/2026	31/12/2026	Actividades asignadas y planificadas	Convocar a reuniones de socializacion a traves de correos, notas internas o instructivos.	Convocar a reuniones de socializacion a traves de correos, notas internas o instructivos.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

GPP/OP/014	Atender los requerimientos de información que efectúa la unidad de auditoria interna, las empresas de auditoria externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.	Proveer documentación requerida	1/1/2026	31/12/2026	Requerimientos atendidos en plazo	Revisión y envio de información solicitada	Revisión y envio de informacion solicitada	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/015	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorias	Monitorear y reportar avances	1/1/2026	31/12/2026	Recomendaciones cumplidas	Revisión de informes; reuniones de seguimiento	Revisión de informes; reuniones de seguimiento	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/016	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia	Responder solicitudes	1/1/2026	31/12/2026	Respuestas emitidas dentro de plazos	Registro y control de solicitudes	Registro y control de solicitudes	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/017	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo	Ejecutar actividades asignadas	1/1/2026	31/12/2026	Actividades ejecutadas según POAI	Control de avance y resultados	Control de avance y resultados	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/018	Proponer ajustes a los procesos aplicables a la gerencia	Elaborar propuestas de mejora	1/1/2026	31/12/2026	Propuestas presentadas y evaluadas	Identificación de oportunidades; presentación formal	Identificación de oportunidades; presentacion formal	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/019	Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las gerencias departamentales las actividades relacionadas a su	Establecer mesas de coordinación	1/1/2026	31/12/2026	Actividades coordinadas y ejecutadas	Programación de reuniones; seguimiento a acuerdos	Programación de reuniones; seguimiento a acuerdos	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/020	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo asi como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.	Aplicar normas y procedimientos	1/1/2026	31/12/2026	Cumplimiento administrativo y técnico	Control interno; auditorias	Control interno; auditorías	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/021	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	Cumplimiento de las normativas aplicables	1/1/2026	31/12/2026	Información protegida conforme a ley	Capacitación; uso de medidas de seguridad	Capacitación; uso de medidas de seguridad	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/022	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	Cumplimiento de los objetivos institucionales y gerenciales	1/1/2026	31/12/2026	Funciones cumplidas oportunamente	Registro de actividades; reporte final	Registro de actividades; reporte final	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

GPP/OP/023	Coordinar y supervisar todos los aspectos Ambientales del ciclo de proyectos, asegurando la implementación de las medidas necesarias en el ciclo del proyecto que así lo requieran.	Elaboración de reportes ambientales correspondientes segun corresponda	1/1/2026	31/12/2026	Reportes ambientales trimestral , semestral y anual elaborados y entregados oportunamente.	Recopilar información y documentacion ambiental de cada proyecto; analizar el cumplimiento de las medidas establecidas; elaborar y remitir los informes correspondientes.	Recopilar informacion y documentacion ambiental de cada proyecto; analizar el cumplimiento de las medidas establecidas; elaborar y remitir los informes correspondientes.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/024		Atención de requerimientos de incorporación de aspectos ambientales en documentos oficiales (ROP, MOP, CTF, contratos, DBC, entre otros).	1/1/2026	31/12/2026	Requerimientos ambientales incorporados de manera integral en todos los documentos revisados, en cumplimiento estricto de la normativa ambiental vigente y de los	Revisar y emitir observaciones en cumplimiento de la normativa ambiental vigente; incorporar las disposiciones y cláusulas ambientales correspondientes; remitir la	Revisar y emitir observaciones en cumplimiento de la normativa ambiental vigente; incorporar las disposiciones y cláusulas ambientales correspondientes; remitir la retroalimentación técnica a las unidades solicitantes para su	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/025		Verificación de requerimientos ambientales por proyecto, conforme al programa y a la etapa del ciclo de proyectos.	1/1/2026	31/12/2026	Incorporación de la Gestión Ambiental del FPS mediante la aplicación de los cuatro instrumentos que la conforman, en cada uno de los proyectos	Verificar el cumplimiento a través de los instrumentos ambientales remitidos por las oficinas departamentales	Verificar el cumplimiento a través de los instrumentos ambientales remitidos por las oficinas departamentales	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/026		Inclusión de presupuesto para módulos de medidas de mitigación ambiental y de prevención de riesgos en los proyectos , según rangos de presupuesto y requerimientos del programa.	1/1/2026	31/12/2026	Asignación e incorporación de presupuestos destinados a los módulos ambientales, conforme al programa, requerimientos	En trabajo conjunto con las oficinas departamentales, verificar la asignación de los presupuestos destinados a los módulos ambientales, conforme a lo establecido en el reglamento o manual	En trabajo conjunto con las oficinas departamentales, verificar la asignación de los presupuestos destinados a los módulos ambientales, conforme a lo establecido en el reglamento o manual del	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/027		Capacitación a profesionales ambientales sobre procedimientos, funciones y responsabilidades en materia ambiental.	1/1/2026	31/12/2026	Capacitación realizada y personal debidamente informado.	Elaborar material de capacitación; realizar talleres presenciales o virtuales; registrar asistencia y evaluaciones.	Elaborar material de capacitación; realizar talleres presenciales o virtuales; registrar asistencia y evaluaciones.	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/028		Atención de requerimientos de información y/o documentación ambiental solicitada por Auditoria, Financiadores, Ministerios Cabeza de Sector, entre otros.	1/1/2026	31/12/2026	Solicitudes externas atendidas de forma oportuna y completa.	Recibir y registrar solicitudes; recopilar y enviar la información requerida; archivar constancia de entrega.	Recibir y registrar solicitudes; recopilar y enviar la información requerida; archivar constancia de entrega.	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 financiadores en las etapas de preparación, negociación de convenios y ejecución de proyectos de agua, saneamiento, cuencas y proyectos especiales que ejecuta el FPS	Revisar y analizar los requerimientos de los financiadores	1/1/2026	31/12/2026	Criterios técnicos sociales establecidos en documentos de convenios y contratos	-Revisar la normativa social de los organismos de financiamiento. -Elaborar instructivos para la aplicación de criterios sociales en proyectos. -Coordinar con las unidades técnicas para la validación de los criterios.	Número de criterios técnicos elaborados y validados.	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, riego y proyectos donde se requiera incorporar la gestión social.	Verificar la elegibilidad y viabilidad social de los proyectos.	1/1/2026	31/12/2026	Condiciones y criterios de elegibilidad social cumplidos en proyectos.	-Evaluar los proyectos en su fase de preinversión. -Elaborar informes de evaluación social. -Emitir recomendaciones para la viabilidad social.	% de proyectos evaluados que cumplen con los criterios de elegibilidad social.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/003	Seguimiento al cumplimiento de la gestion social requeridos durante la etapa de evaluación, inversión y post-inversión de los proyectos de agua, saneamiento, riego, cuencas y otros proyectos que requieran el componente.	Monitorear la aplicación de la gestión social durante la evaluación, inverión y post-inversión.	1/1/2026	31/12/2026	Proyectos que cumplen con la evaluación social.	- Revisar los informes de avance de la gestion social. - Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento. - Documentar los hallazgos y emitir recomendaciones.	% de proyectos con seguimiento de la gestión social realizado	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/004	Cumplimiento a la ejecución hasta el cierre del componente social de los diferentes proyectos	Gestionar el cierre del componente social de los proyectos.	1/1/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados y cerrados que cumplen con los indicadores establecidos en los TDR	Verificar la finalización de las actividades sociales. - Elaborar el informe final de cierre del componente social. - Archivar la documentación de cierre para su revisión.	Número de proyectos con informe de cierre del componente social.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/005	Aplicación de Salvaguardas Sociales de Organismos de Financiamiento en los proyectos de agua, saneamiento, cuencas, riego y otros proyectos	Implementar y supervisar la aplicación de las salvaguardas sociales.	1/1/2026	31/12/2026	Medidas sociales implementadas en los proyectos.	- Elaborar planes de aplicación de salvaguardas. - Realizar el monitoreo de la implementación en campo.	Número de informes de cumplimiento de salvaguardas sociales remitidos.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/006	Preparación de la documentación para la elaboración de informes para el Sector y para los Organismos de Financiamiento	Recopilar y organizar la documentación para los informes.	1/1/2026	31/12/2026	Informes para el Sector y para Organismos de Financiamiento elaborados y presentados	- Solicitar la información necesaria a las gerencias departamentales. - Consolidar la información y elaborar borradores de	% de informes preparados y entregados en plazo.	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.	Realizar reuniones de coordinación y seguimiento con el personal social.	1/1/2026	31/12/2026	Aplicación correcta de procedimientos e instrumentos en las Gerencias Departamentales.	- Establecer un cronograma de reuniones virtuales o presenciales. - Aclarar dudas sobre la aplicación de la normativa e instrumentos	Número de reuniones de coordinación realizadas.	PROFESIONAL SOCIAL

GPP/OP/008	Asistencia técnica y coordinación con los profesionales sociales del FPS y con las entidades coejecutoras	Brindar asistencia técnica y apoyo a los profesionales sociales.	1/1/2026	31/12/2026	Asistencia técnica y coordinación eficaz con profesionales del FPS y coejecutores	- Atender consultas y solicitudes de apoyo. - Facilitar el acceso a documentos y recursos técnicos. - Participar en reuniones	% de solicitudes de asistencia técnica atendidas	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/009	Capacitar en aspectos sociales (normativos y procedimentales) a los profesionales técnicos de las Gerencias Departamentales	Diseñar y ejecutar un plan de capacitación.	1/1/2026	31/12/2026	Profesionales técnicos de las Gerencias Departamentales capacitados en aspectos	- Identificar las necesidades de capacitación. - Elaborar el material didáctico.	Número de capacitaciones realizadas y número de profesionales capacitados.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/010	Elaborar informes técnicos relacionados al área de la competencia, a requerimiento del inmediato superior.	Redactar y presentar informes técnicos.	1/1/2026	31/12/2026	Informes técnicos entregados oportunamente y con calidad.	- Recibir y analizar los requerimientos. - Recopilar la información necesaria. - Redactar y revisar el informe técnico.	Número de informes técnicos elaborados y presentados.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/011	Atender los requerimientos de Auditoría.	Proveer información y documentación a la unidad de auditoría.	1/1/2026	31/12/2026	Requerimientos de auditoría atendidos en plazo.	- Revisar las solicitudes de auditoría. - Organizar y recopilar la documentación solicitada.	% de requerimientos de auditoría atendidos a tiempo.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/012	Requerimientos de información en el marco de su competencia.	Responder a las solicitudes de información.	1/1/2026	31/12/2026	Requerimientos de información atendidos oportunamente.	- Registrar las solicitudes de información recibidas. - Preparar las respuestas y	Número de solicitudes de información 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.	Aplicar y adherirse a las normativas internas.	1/1/2026	31/12/2026	Cumplimiento del ordenamiento administrativo y técnico	- Revisar y conocer los reglamentos internos. - Participar en capacitaciones sobre normativa. - Mantener los registros y documentación en orden.	% de cumplimiento de normativas internas.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/014	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes	Salvaguardar la información y documentación confidencial.	1/1/2026	31/12/2026	Información institucional protegida y confidencialidad garantizada	- Aplicar protocolos de seguridad de la información. - Utilizar las herramientas de protección de datos	Número de incidentes de seguridad reportados.	PROFESIONAL SOCIAL
GPP/OP/015	Realizar otras funciones asignada por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.	Ejecutar tareas adicionales según la asignación.	1/1/2026	31/12/2026	Cumplimiento de funciones asignadas por el superior	- Recibir y documentar las nuevas asignaciones. - Planificar y ejecutar las tareas. - Reportar el estado de avance y finalización.	% de funciones asignadas ejecutadas en el plazo.	PROFESIONAL SOCIAL

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GPP/OP/001	Administrar la base de costos.	a requerimiento, coordinar con fiscalización y supervision en la elaboración de especificaciones tecnicas, analisis de precios unitarios y cotizaciones de respaldo para la creación de nuevos items.	1/1/2026	31/12/2026	cumplimiento de la información generada para las oficinas departamentales.	controlar precios unitarios rendimientos de los materiales, mano de obras, maquinaria y/o equipo.	número de módulos, actividades e insumos creados, por departamental y programa	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
						solicitar cotizaciones actuales a los técnicos solicitantes para el registro		
GPP/OP/002	realizar seguimiento, control, complementación y ajuste de la información de módulos, actividades e insumos respecto a la unidad, descripción, materiales, procedimiento, medicion, forma de pago, precios en la base de costos – isap a objeto de	atender solicitudes para la creación de nuevos módulos, actividades e insumos.	1/1/2026	31/12/2026		registar nuevos módulos, actividades e insumos en la base de costos.	numero de solicitudes atendidas inherente a la creación de modulos, item e insumos	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
						relacionar componete/elemento/módulo/actividad/insumo y replicar la informacion para		
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	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	1/1/2026	31/12/2026	seguimiento y asistencia técnica continua a solicitud de los usuarios evaluadores de las oficinas departamentales	brindar asistencia técnica en el uso del sistema registro - asignación y evaluación, al personal	numero de solicitudes de soporte tecnico atendidos.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
						en sistemas y el personal técnico de las gerencias departamentales sobre nuevas complementaciones		
GPP/OP/004	coordinar con los técnicos en sistemas y el personal técnico de las gerencias departamentales sobre nuevas complementaciones que pueden ser incorporadas en el sistema.		1/1/2026	31/12/2026	elaboracion de propuestas recabadas en capacitaciones, notificaciones y evaluacion de proyectos,	monitorear la funcionalidad del sistema de base de costos e isap	número de solicitudes atendidas	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 proyectos del isap – baco	1/1/2026	31/12/2026	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 relacionados con la institución	número de módulos, actividades e insumos registrados 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.	apoyar a la administracion y gestion de los componentes de analisis de precios unitarios	1/1/2026	31/12/2026	asistencia técnica para la toma de decisiones en la generacion de presupuestos en evaluación y contratos modificatorios.	asistencia y seguimiento personalizado del usuario (evaluador/fiscal de obras)	número de solicitudes atendidas	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
						brindar apoyo en caso de problemas en el sistema en los ciclos de		
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	1/1/2026	31/12/2026	atencion a requerimiento de la gerencia	atención oportuna a la solicitud de la gerencia	número de informes entregados	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Luis Antonio Tejeda Catacora	GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Revisado por:	Lic. Connie Vanessa Carvajal Ticona	PROFESIONAL SOCIAL	
Consolidado por:	Ing. Jorge Luis Rodriguez Avila	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS	

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2026

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.	Se coordinará la elaboración de la programación de inversiones para los programas de desarrollo productivo y sociales, asegurando su alineación con las políticas nacionales.	1/1/2026	12/31/2026	Se contará con una programación de inversiones aprobada y validada para su ejecución.	Recopilar la información técnica en coordinacion con la Unidad de Planificacion y la unidad Financiera de Programas; revision de la	Programación de inversiones aprobada.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/002	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos.	Se realizará el seguimiento sistemático a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos, verificando el cumplimiento de los cronogramas establecidos.	1/1/2026	12/31/2026	Los procesos de evaluación, ejecución y planillado estarán monitoreados en su totalidad.	Seguimiento y monitoreo a las diferentes etapas del ciclo de proyectos; coordinar con las unidades responsables.	Número de proyectos con seguimiento concluidos.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/003	Seguimiento al cumplimiento de metas físico de proyectos de los programas relacionados.	Se efectuará el seguimiento al cumplimiento de las metas físicas definidas en los programas relacionados, evaluando su grado de avance.	1/1/2026	12/31/2026	Las metas físicas serán monitoreadas y reportadas oportunamente.	Revisar los reportes técnicos de las gerencias departamentales; verificar avances en el sistema de admistracion de proyectos.	Porcentaje de metas físicas alcanzadas mensualmente.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/004	Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.	Se brindará asistencia técnica a las unidades ejecutoras con el fin de garantizar la correcta ejecución de los programas y proyectos.	1/1/2026	12/31/2026	Se proporcionará asistencia técnica oportuna y efectiva a todos los proyectos que lo requieran.	Atender las consultas técnicas; elaborar informes de recomendación (cuando corresponda); coordinar acciones correctivas; reuniones tecnicas con las gerencias departamentales.	Número de asistencias técnicas realizadas.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/005	Seguimiento al cumplimiento de metas físico de proyectos de los programas relacionados.	Se llevará a cabo el seguimiento al cumplimiento de metas físicas de los programas, con especial énfasis en los indicadores clave establecidos.	1/1/2026	12/31/2026	Elaboracion de informes de avance de programas en coordinacion con el area financiera para reportar el avance fisico y financiero.	Verificar los reportes de avance; validar evidencias documentales y fotográficas; emitir observaciones.	Numero de informes de progreso con avance fisico financiero.	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/006	Atender las solicitudes de requerimiento de Information, solicitadas por el Sector respecto a la información técnica	Se atenderán las solicitudes de información técnica requeridas por el Sector, asegurando su entrega en los plazos establecidos.	1/1/2026	12/31/2026	Cumplimiento de la remision de la informacion oportuna	Remision de la informacion tecnica solicitada de programas y proyectos administrados por el area tecnica por la UPPS.	Numero de solicitudes atendidas.	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.	Consolidacion de informacion para la ejecucion de proyectos.	1/1/2026	12/31/2026	Proyectos tecnicamente viables para su ejecucion.	Atender mediante de correos electronicos las solicitudes de requerimiento de atencion en los sistemas administrados por la unidad respecto a las etapas en que se encuentran los proyectos.	Número de proyectos atendidos.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/008	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en misiones y evaluaciones.	Se realizará el seguimiento al cumplimiento de los compromisos derivados de misiones y evaluaciones, verificando su ejecución conforme a lo establecido.	1/1/2026	12/31/2026	Cumplimiento a los compromisos ante el financiador o ministerios.	Realizar reuniones virtuales o presenciales con los actores involucrados en los programas vigentes.	Porcentaje de compromisos cumplidos.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/009	Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos en proyectos de educación, salud y desarrollo productivo.	Se coadyuvará en la reformulación y complementación de los aspectos técnicos en proyectos educativos, de salud y productivos, garantizando su factibilidad.	1/1/2026	12/31/2026	Los proyectos reformulados contarán con criterios técnicos actualizados y viables.	Revisar la documentación técnica; proponer mejoras; validar los cambios con los actores involucrados.	Número de proyectos atendidos.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Luis Antonio Tejeda Catacora	**GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**	
Revisado por:	Ing. Rilder Yerko Daza	**JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES**	
Consolidado por:	Ing. Ivan Crespo Zuñuagua	**PROFESIONAL TECNICO-INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y PROYECTOS ESPECIALES**	

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL: 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				
UPPS/OP/001	Coordinar la elaboración de la programación de inversiones de los programas de agua, saneamiento básico y riego.	Revisar la Programación Operativa Anual registrada por las oficinas departamentales en la plataforma RESTRICCIONES Aprobar la Programación Operativa	1/1/2026	31/12/2026	Programación Operativa anual revisada y aprobaba por los	Revisar la programación operativa en la plataforma RESTRICCIONES	Cartera de proyectos vigente programada.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/002	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento.	Hacer seguimiento a la información de CMC y solicitar la actualización de acuerdo al estado real de cada proyecto y programa.	1/1/2026	31/12/2026	Informacion del CMC actualizada, de acuerdo al estado real de cada	De acuerdo a la ejecución realizar las acciones de seguimiento a las departamentales para la	% de avance de la cartera de proyecto en CMC de acuerdo a los tiempos establecidos.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/003	Monitorear el cumplimiento de las metas fisico financieras de proyectos de los programas relacionados.	Realizar actividades de seguimiento para el cumplimiento de las metas programadas para la gestión.	1/1/2026	31/12/2026	Programación de Operaciones del primer semestre cumplida.	Realizar llamadas, correos electronicos, seguimientos internos a las oficinas departamentales para el	% de Cumplimiento de la programación	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/004	Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.	Atender las solicitudes de Asistencia técnica de las departamentales de acuerdo a requerimientos de las Gerencias y Jefaturas Técnicas de las departamentales.	1/1/2026	31/12/2026	Asistencia tecnicas cumplida de acuerdo a requerimientos de las gerencias y jefaturas tecnicas de las departamentales.	Dar asistencia técnica a las departamentales para el uso de la plataforma de RESTRICCIONES y en la aplicación del MOP del FPS.	numero de Correos electrónicos y conversaciones whattsapp con el detalle de la asistencia realizada.	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.	Elaborar informes mensuales, semetrales remitidos a los Ministerios Sectoriales o Unidades Coordinadoras reportando el estado los programas y los saldos disponibles	1/1/2026	31/12/2026	Elaborar informes mensuales, semetrales remitidos a los Ministerios	Preparación de las bases de datos y elaboración de los informes	Número de Informes presentados con el sello de recibido.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/006	Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos de proyectos de agua, saneamiento básico y riego.	Revisar y reformular los aspectos técnicos de los proyectos de agua, saneamiento básico y riego de la cartera de proyectos de la UPPASC	1/1/2026	31/12/2026	Revisar y reformular los aspectos técnicos de los proyectos de agua, saneamiento básico y riego de la cartera de proyectos de la UPPASC	Revisado el proyecto para el registro de cartera, mediante nota interna hacer conocer a la departamental las observaciones identificadas.	Número de Notas internas de priorizacion y comentarios a los proyectos de cartera enviados.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.
UPPS/OP/007	Participar en el relacionamiento y la gestión de negociación de financiamientos con los sectores y	Participar de las actividades de relacionamiento y de gestión de nuevos recursos para los programas.	1/1/2026	31/12/2026	Participar de las actividadesde relacionamiento y	Preparar información institucional, que contenga aspectos tecnicos para la	Material preparado para la negociacion de los nuevos financiamientos.	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.

060

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPPS/OP/008	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en misiones y evaluaciones.	Participar en las misiones y evaluaciones de financiadores.	1/1/2026	31/12/2026	Elaborar las respuestas para atender los compromisos asumidos durante	Preparar y recopilar información institucional para dar cumplimiento a los compromisos acordados durante las	Numero de misiones atendidas y reporte que permita verificar acciones comprometidas	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales.

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Luis Antonio Tejeda Catacora	**GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS**	
Revisado por:	Ing. David Molina Romero	**JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA SANEAMIENTO Y CUENCAS**	
Consolidado por:	Ing. Angela Vanessa Garcia Torrez	**PROFESIONAL TECNICO AGUA Y SANEAMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES**	

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

287 - 2026

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	1/1/2026	31/12/2026	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 provisión eficiente y transparente de los recursos economicos y financieros	Asegurar la provisión oportuna de recursos economicos y financieros para el desempeño de funciones en la institucion	1/1/2026	31/12/2026	Recursos economicos y/o financieros para la incorporación de recursos humanos,materiales y suministros	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.	Seguimiento a la gestion oportuna de desembolso de recursos de los financiadores y de los aportes de contraparte local de los municipios y gobernaciones	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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 para la programacion de los gastos de inversion, gasto corriente.	1/1/2026	31/12/2026	Saldos presupuestarios suficientes	Control de saldo presupuestario que garanticen la programacion de los gastos de inversión, gasto corriente	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 condiciones finanacieras establecidas en los diferentes convenios de financiamiento	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	Reglamentos operativos, procedimientos y otros instrumentos que hacen a 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	Atender los requerimientos de información que efectua la Unidad de Auditoria Interna, las firmas de Auditoria Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS	Preparar informacion requerida	1/1/2026	31/12/2026	Información proporcionada	Informes elaborados y presentados	Informes emitidos	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/009	Realizar el seguimiento al cumplimineto de las recomendaciones de auditoria	Instruir el cumplimiento de las recomendaciones	1/1/2026	31/12/2026	Observaciones superadas	Ejecucion de las instructivas	Cumplimiento de las recomendaciones emitidas al 100%	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

W.M.C.S.

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GFA/OP/010	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	1/1/2026	31/12/2026	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/011	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	1/1/2026	31/12/2026	Ejecucion 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/012	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	1/1/2026	31/12/2026	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
GFÁ/OP/013	Seguimiento y control a la administracion de boletes de garantia	Disponer de informacion actualizada	1/1/2026	31/12/2026	Boletas de garantia vigentes	Disponer de informacion	Boletas vigentes y custodiadas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/014	Participar en la elaboracion y ajuste del Plan Estratégico institucional	Generar informacion relacionada con el area financiera y administrativa	1/1/2026	31/12/2026	Plan Estratégico institucional elaborado	Coordinar y generar informacion	Plan Estratégico institucional aprobado	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/015	Seguimiento a la elaboración, ejecución y actualización del Programa Anual de Contrataciones (PAC)	Revision del cumplimiento al PAC	1/1/2026	31/12/2026	Información del cumplimiento del PAC	Revisión del cumplimiento del PAC	PAC ejecutado	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/016	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	1/1/2026	31/12/2026	Ejecucion 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/017	Coordinar y supervisar la planificación y ejecucion de las actividades de cierre de proyectos	Definicion de metas de cierre de proyectos	1/1/2026	31/12/2026	Proyectos mensualmente cerrados	Coordinar el cumplimiento periodico con el Profesional de Cierre de Proyectos	Numer de Proyectos Cerrados	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/018	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	1/1/2026	31/12/2026	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 y Dptales	Firma y pago de C 31' por las Gerencias Departamentales	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	1/1/2026	31/12/2026	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

W.M.C.S.

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2026

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GFA/OP/020	Coordinar y supervisar la planificacion y ejecucion de las actividades de cierre de proyectos	Definicion de metas de cierre de proyectos	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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:	ING. GIGLIOLA RISSCO RIBERA	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	LIC. WILSON MARCELINO CAYHUARA SOZA	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION a.i.	Lic. Wilson Marcelino Cayhuara Soza GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:			

056

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL

OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA
			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; como la aprobacion del Reglamento Operativo del Programa	Aprobación del borrador de Contratos de Prestamo, Donación u Otros	2/1/2026	31/12/2026	Contratos de Prestamo, Donación u Otros aprobados por FPS y Financiador	Analisis y revisión de Contratos de Prestamo Borrador con el porcentaje definido para el costo operativo del FPS	Nº Convenios en negociación y/o Convenios firmados	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		En coordinacion con las unidades organizacionales involucradas coadyuvar a la elaboración del Reglamento Operativo del Programa en temas financieros			Reglamento Operativo del Programa consensuado para aprobación por FPS y Financiador	Elaborar el informe financiero para la aprobacion del Reglamento Operativo del Programa		
UFP/OP/002	Proporcionar información para programación del flujo de efectivo de gasto de inversión con base a los porcentajes de costo operativo establecidos en los Convenios de Prestamo, Donación u Otros y a las condiciones y características de reposición establecidas por cada financiador.	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa	2/1/2026	31/12/2026	Reporte de Costos Operativos por Programa	Determinar el costo operativo por Programa en el marco del presupuesto aprobado en el Convenio	Nº Programaciones de flujo de efectivo de gasto de inversión emitidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Determinar el flujo de efectivo relacionada con el Costo Operativo de los Programas.			Reporte General de Flujo de Caja	Revision general de la Base de pagos para deteminar el flujo de efectivo relacionada con el Costo Operativo de los Programas.	Nº Programaciones de flujo de efectivo de gasto de inversión programadas	
UFP/OP/003	Gestionar el desembolso (reposición) de recursos financieros a traves de la justificación de gastos efectuados ante los organismos financiadores y conforme a la ejecución de la programación de operaciones.	Solicitudes de desembolso de acuerdo a las condiciones establecidas por cada financiador	2/1/2026	31/12/2026	Elaboracion de la solicitud de desembolso cumpliendo las condiciones establecidas	Revisar el saldo disponible de cada Programa y verificar si el mismo cubre la programacion de operativa para establecer una solicitud de desembolso	Nº Solicitudes de desembolso elaboradas y remitidas al financiador	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Gestión y seguimiento a las solicitudes de desembolso				Cumplimiento a las condiciones establecidas por lo financiadores en contratos de prestamo u otro documento que permita solicitar el desembolso y confirmar la transferencia de recursos	Nº Reportes SIGEP de recursos transferidos al FPS	
UFP/OP/004	Emitir Estados Financieros conforme a Convenio y por Programa de financiamiento en los plazos de presentación establecidos conforme a requerimiento del financiador, por la Gerencia de Finanzas y Administracion, Maxima Autoridad Ejecutiva o cualquier instancia llamada por ley	Elaborar y presentar los Estados Financieros de cada Programa	2/1/2026	31/12/2026	Estados Financieros aprobados	Preparar un flujo de efectivo determinado los recursos recibidos como los gastos efectuados.	1 Estados Financieros anuales 4 Estados Financieros trimestrales o según corresponda	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
						Conciliar la ejecucion financiera de cada Programa con las operaciones registras en Libretas de cada Convenio.		
		Remitir los Estados Financieros a la firma auditora y/o a la Unidad Financiera Institucional del FPS			Estados Financieros con Dictamen de Auditoria	Conciliar los gastos reportados a cada financiador con los montos desembolsados, para determinar los montos a justificar (para los convenios con fondo rotatorio)		
UFP/OP/005	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales relacionadas con operaciones financieras.	Seguimiento periodico en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Ultimo desembolso de los diferentes Programas	2/1/2026	31/12/2026	Cumplimiento de las condiciones Previas al primer desembolso cumplidas	Remision al financiador de la condiciones previas y/o de las clausulas contractuales relacionadas con operaciones financieras	1 Condicion previas cumplidas 1 Condicion previas requeridas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
					Cumplimiento de las 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.	Remitir los informes de seguimiento financiero de los diferentes Programas de acuerdo a las condiciones establecidas	2/1/2026	31/12/2026	Preparar la informacion de acuerdo a la ejecucion financiera del Programa	Elaborar los informes de seguimiento financiero de los diferentes programas conforme a las condiciones establecidas	Nº Informes financieros emitidos Nº Informes requeridos	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
					Preparar Informes de Fondo Rotatorio para el BID, FONPLATA y otros que cuenten	Conciliar la ejecucion financiera de cada Programa con las operaciones registradas en las Libretas de cada Convenio		
UFP/OP/007	Remisión de las modificaciones presupuestarias para su aprobación en el FPS y al VIPFE o MEFP según corresponda para proyectos de inversión y/o fortalecimiento institucional.	Analisis de los saldos presupuestarios de los proyectos en ejecución y en coordinación con las Oficinas Departamentales determinar la modificacion presupuestaria en el marco del D.S. Nº 3607 de 27 de junio de 2018 y el DS Nº 3115 de 15 de marzo de 2017	2/1/2026	31/12/2026	Modificaciones Presupuestarias Aprobadas	Elaborar informes técnicos de modificaciones presupuestarias conforme a lo dispuesto en D.S. Nº 3607	Nº Modificaciones presupuestarias aprobadas en SIGEP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
						Remitir los informes de modificacion prespuestaria a la MAE del FPS, VIPFE y/o MEFP según corresponda para su aprobación		
UFP/OP/008	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversiones.	Elaboracion del Informe Técnico del Anteproyecto de POA Presupuesto con toda la documentación de respaldo	2/1/2026	31/12/2026	Cuadros de memorias de calculo de inversion y consultoria conforme a convenio	Determinar los recursos de Inversion a Programar	Anteproyecto de presupuesto institucional	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
					Cuadros de memorias de calculo de Costo Operativo	Determinación del Costo Operativo a cobrar en funcion a los Programas Vigentes		

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL

OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FIN	RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA
					Cuadros de memorias de calculo de los saldos de Caja y Bancos	Estimación de los saldos de Caja y Bancos a ejecutar		
UFP/OP/009	Efectuar el monitoreo y evaluación al Sistema de Información Sobre Inversiones (SISIN WEB) de las Gerencias Departamentales	Seguimiento al registro de la ejecución presupuestaria de inversión a las Gerencias Departamentales del FPS	2/1/2026	31/12/2026	Informe de ejecución presupuestaria de inversión registrada en SISIN Web de las Gerencias Departamentales	Revisión del registro presupuestario de inversión por Gerencia Departamental en base a la fuente y organismo financiador, partida presupuestaria, tipo de proyecto y programa especifico	12 Reporte remitidos al MPD	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Gestión de Catalogo de Proyectos de Inversión			Proyectos catalogados en SISIN Web	Desbloqueo de proyectos y Catalogación de los mismos en base a la estructura de los CTF.	Nº de proyectos en catálogo SIGEP SISIN Web	
UFP/OP/010	Gestión para la asignación de Cuotas de Caja para proyectos de inversión financiados con fuente interna o externa	Programacion en el SIGEP de la cuota de Caja en funcion a la Programacion operativa del FPS	2/1/2026	31/12/2026	Reporte de Programación de Cuotas de Caja asignadas	Notas de remisión al VIPFE	Nº de Cuotas de Caja distribuidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
						Seguimiento de las cuotas de Caja en el MEFP hasta su asigancion		
UFP/OP/011	Proporcionar información financiera en las misiones de supervisión y seguimiento con los diferentes organismos financiadores.	Revisión de la informacion financiera de cada Programa y preparacion de reportes de acuerdo a lo solicitado	2/1/2026	31/12/2026	Informes financieros presentados a los organismos financiadores	Elaboración de informes financieros para cada Programa	Nº de misiones y revisiones de cartera llevadas a cabo	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
						Elaboración de Resumenes Ejecutivos que reflejen la información intercambiada con los financiadores		
UFP/OP/012	Gestionar el cobro de costo operativo de todos los Programas de inversión	Generar los reportes de cobro de costo operativo en funcion a las condiciones establecidas en cada Programa.	2/1/2026	31/12/2026	Reportes de ingreso por el cobro de costo operativo aprobados	Remisión a la Unidad Financiera Institucional del Anexo de Seguimiento Interno para el cobro y registro del costo operativo	Nº de solicitudes de transferencia de recursos gestionadas y efectivizadas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFP/OP/013	Examenes de Auditoria Externa a los diferentes Programas de inversión en los cuales el FPS está a cargo.	Envio de Dictámenes de Auditoria Externa a los organismos financiadores como resultado del examen a los Estados Financieros de acuerdo a disposiciones legales vigentes.	2/1/2026	31/12/2026	Estados Financieros auditados de los diferentes Programas de inversión	Elaboracion de los TDR's de acuerdo a las condiciones de cada Programa y remitidos a la Unidad de Administracion	Nº de Informes de Auditoria Externa a los EEFF emitidos.	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
						Revision de los Informes Borrador de Auditorias y aprobacion		
UFP/OP/014	Registro presupuestario y gestión de asignacion de Cuotas de Caja para pago de Consultorias por Producto relacionadas con el Servicio de Supervisión de Proyectos del FDI.	Apoyo en el registro presupuestario de gasto para Consultorias por Producto a requerimiento de cada Gerencia Departamental.	2/1/2026	31/12/2026	Modificaciones presupuestarias aprobadas	Analisis y revisión de saldos presupuestarios	Nº de Modificaciones Presupuestarias y Asignaciones de Cuota de Caja	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Gestion de asignacion de cuotas de caja ante el MEFP (TGN) para los pagos de consultorias por producto.			Cuotas de Caja asignadas para cada Gerencia Departamental	Analisis, revisión y programacion de Cuotas de Caja		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Lic. Patty Morales Huayhua**	**Gerente de Finanzas y Administración**	Lic. Patty Morales Huayhua GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado y Revisado por :	**Lic. Wilson Marcelino Cayhuara Soza**	**Jefe de Unidad Financiera de Programas**	Lic. Wilson Marcelino Cayhuara Soza JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2026

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.	2/1/2026	31/12/2026	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, Presupuestos y Tesoreria.	Reglamentos y/o normativa interna aprobada y difundida	Jefe de Unidad Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Archivo
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.	2/1/2026	28/2/2026	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 Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Archivo
UFI/OP/003	Elaborar y presentar, Bancarizacion control de transacciones y auxiliar Compras y Ventas al S.I.N.	1. Registro de Bancarizacion Libros Compras y Ventas oficina Central 2. Declarar Bancarizacion ante Impuestos Nacionales	2/1/2026	7/2/2026	Documento de Constancia de Bancarizacion libros compras y ventas del FPS consolidado declarado al S.I.N.	1. Revision de la informacion de bancarización 2. Verificacion en sistema SIAT de la informacion de la Bancarización	Un documento de Constancia de Bancarizacion	Contabilidad Tesoreria
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.	2/1/2026	31/12/2026	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	Contabilidad
UFI/OP/005	Elaborar y Registrar Asientos Manuales	1. Analisis y Revision de la documentacion de respaldo para su registro contable	2/1/2026	31/12/2026	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	Contabilidad
UFI/OP/006	Elaborar y Declarar libros Compras y Ventas en forma mensual al S.I.N. en plazos establecidos.	1. Registro Libros Compras Oficina Central 2. Revision y Consolidacion de Libros Compras a nivel nacional 3. Declarar Libros Compras y Ventas ante el Servicio de Impuestos Nacionales	2/1/2026	31/12/2026	Documento Constancia de Registro Compras y Ventas del FPS en el SIAT del S.I.N.	1. Realizar registro de libros Compras mensualmente de oficina central 2. Consolidar Libros compras en forma mensual a nivel nacional en el SIAT	12 constancias de registro de Compras y Ventas en SIAT.	Contabilidad
UFI/OP/007	Elaborar y Declarar las Retenciones Impositivas de los Formularios 410-570, 604, 530 según corresponda en forma mensual al S.I.N. en plazos establecidos	1. Revisión y Análisis con el reporte de pagos electronicos del SIGEP y documentacion de respaldo	2/1/2026	31/12/2026	Documento de Constancia de Declaracion Formularios al SIN	1. Realizar el registro de Retenciones Impositivas oficina Central 2. Consolidar Retenciones Impositivas a nivel Nacional 3. Declarar los formularios según corresponda al S.I.N.	100% de Retenciones Impositivas registradas	Contabilidad

0558

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 S.I.N.	1. Revision de la informacion Libros compras consolidado en el SIAT	2/1/2026	31/12/2026	Documento de Constancia de Declaracion Formulario al S.I.N.	1. Reporte consolidado de libros Compras y Ventas del SIAT 2. Realizar la declaracion del Formulario 200 IVA al S.I.N. en forma mensual	12 DDJJ - Formulario 200	Contabilidad
UFI/OP/009	Registrar Flujo de Caja de Gastos pagados y Recursos 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	2/1/2026	31/12/2026	Reporte Totales por Codigo OEC - Gastos y Recursos MEFP	1. Extraer del SIGEP Ejecución de Gastos pagados 2. Registrar Formulario de Gastos por partida presupuestaria	12 Reporte Totales por Codigo OEC Gastos y Recursos mensual.	Contabilidad Tesoreria
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.	2/1/2026	31/12/2026	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	Tesoreria
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.	2/1/2026	31/12/2026	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)	Tesoreria
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.	2/1/2026	31/12/2026	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	Tesoreria
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.	2/1/2026	31/12/2026	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	Tesoreria

Vº Bº U.F.I.C.T.

OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	Unidad EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/014	Emitir reportes mensuales 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.	2/1/2026	31/12/2026	Reportes mensuales 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.	12 Informes mensuales emitidos.	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.	2/1/2026	31/12/2026	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	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.	2/1/2026	31/12/2026	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 aperturadas y cerradas en la gestión fiscal.	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.	2/1/2026	31/12/2026	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	Tesorería
UFI/OP/018	Emitir el Libro de Ventas IVA	1. Mantener un control de las facturas debidamente declaradas y consolidados en Contabilidad	2/1/2026	31/12/2026	Libros de Ventas IVA 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.	12 reportes mensuales de libros Ventas IVA	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.	2/1/2026	31/12/2026	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	Tesorería
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.	2/1/2026	31/12/2026	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 entregadas mediante Actas	Archivo Contable

051

VºBº F.C.T. F.P.S.

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.	2/1/2026	31/12/2026	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%	Archivo Contable
UFI/OP/022	Custodia de documentación financiera de las nueve Gerencias Departamentales y Oficina Central de la institución.	1. Recepción de documentos financieros de las Oficinas Departamentales y oficina central. 2. Revisión, registro, organización de carpetas.	2/1/2026	31/12/2026	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	Archivo Contable
UFI/OP/023	Formular el anteproyecto del presupuesto institucional de gasto corriente	1. Consolidación del presupuesto gasto corriente.	1/7/2026	12/9/2026	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 Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Archivo
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.	2/1/2026	31/12/2026	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	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.	2/1/2026	31/12/2026	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 solicitudes del 100% en SIGEP	Presupuestos y Análisis Financiero
UFI/OP/026	Seguimiento y control de la ejecución de gasto corriente del FPS.	1. Emisión de certificaciones presupuestarias previa revisión de saldos. 2. Emisión de informes mensuales relativos a la ejecución presupuestaria del gasto corriente.	2/1/2026	31/12/2026	Reportes y registros en el SIGEP	1. Analizar las solicitudes presentadas, realizando la revisión y control de la ejecucion según corresponda. 2. Monitorear la Ejecución Presupuestaria del FPS en Gasto Corriente a través del Sistema SIGEP.	100 % de solicitudes atendidas y 12 Informes emitidos.	Presupuestos y Análisis Financiero

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.	2/1/2026	31/12/2026	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	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 y/o documentos que correspondan para cumplimiento. 2. Remitir la información relativa al cumplimiento a las instancias correspondientes.	2/1/2026	31/12/2026	Recomendaciones implantadas	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	N° de notas remitidas y N° de recomendaciones implantadas expuestas en los Informes de seguimiento	Jefe de Unidad
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	2/1/2026	31/12/2026	Informes emitidos conforme a requerimiento	Identificación de la información requerida	Documentos e Informes emitidos y proporcionados	Jefe de Unidad Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Archivo que corresponda
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	2/1/2026	31/12/2026	Atención y cumplimiento de instrucciones	Conforme a instrucción emitida	Oportunidad y diligencia en el cumplimiento de instrucciones	Jefe de Unidad Contabilidad, Presupuestos, Tesoreria y Archivo que corresponda

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	PATTY MORALES HUAYHUA	**GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN**	
Revisado por:	MERCEDES POMACAHUA HUASCO	**CONTADOR**	
Consolidado por:	LEONARDO CASTRO TAMBO	**PROFESIONAL FINANCIERO - TESORERIA DE PROGRAMAS**	

670

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE ADMINISTRACION

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 implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		1/1/2026	31/12/2026	Ejecución de las operaciones en el amrco de los reglamentos especificos y la normativa vigente.	Actualizar, gestionar la aprobacion de los reglamentos especificos internos.	Reglamentos especificos y normativa interna aprobada y difundida	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/002	Gestionar la aprobación de Políticas, Reglamentos e Instructivos Técnicos necesarios para el Efectivo Funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.		1/1/2026	31/12/2026	Ejecución de las operaaciones en el marco de los reglamentos especificos y la normativa establecido para la Administracion de Bienes y Servicios.	Revision y coordinacion permanente a las politicas y lineamientos establecido para la administracion de Bienes y serviciios.	Reglamentos especificos y normativa interna aprobada y difundida	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/003	Elaborar, ejecutar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).		1/1/2026	31/12/2026	Informacion del cumplimiento del PAC	Revisión del cumplimiento del PAC	PAC ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/004	Gestionar y coordinar con los organismos financiadores la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contrataciones (DDL) y/o de licitaciones.		1/1/2026	31/12/2026	Gestionar y coordinar con los organismos financiadores la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contrataciones (DDL) y/o de licitaciones.	Gestionar y coordinar con los organismos financiadores la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contrataciones y/o de licitaciones.	Gestionar y coordinar con los organismos financiadores la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contrataciones y/o de licitaciones.	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/005	Gestionar la aprobación del Plan de Adquisiciones de los diferentes convenios con financiamiento externo y realizar seguimiento a su ejecución.		1/1/2026	31/12/2026	Plan de Adquisiciones registrado y actualizado	Seguimiento y coordinación a nivel nacional para el registro y actualizacion del Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones aprobado y ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/006	Solicitar a los organismos financiadores la no objecion para contrataciones, cuando corresponda.		1/1/2026	31/12/2026	Procesos de adquisiciones realizados en el marco de las politicas de los financiadores	Seguimiento a los procesos que requieren de no objeciones	Cumplimiento a condiciones establecidas en las politicas de adquisiciones	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/007	Brindar apoyo técnico a las Gerencias Departamentales, en lo que se refiere: a los procedimientos relativos a la Adminsitración de Bienes y Servicios, su oportuna provisión y cierre documental de proyectos		1/1/2026	31/12/2026	Operaciones ejecutadas en el marco de laos reglamentos especificos y la normativa vigente	Seguimiento y coordinacion que garanticen la adecuada Administracion de Bienes y Servicios y Cierre de Proyectos	Informes periodicos que reflejan los resultados alcanzados en la gestión	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/008	Supervisar la administracion de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignacion, salvaguarda, mantenimiento, disposicion y control de los bienes		1/1/2026	31/12/2026	Información actualziada	Preparar informes requeridos	Informes emitidos	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/009	Programar y disponer la ejecución del Plan de Mantenimiento de los activos fijos.		1/1/2026	31/12/2026	Plan de mantenimiento de activos fijos coordinado a nivel nacional	Seguimiento y coordinacion a nivel nacional para garantizar el mantenimiento de los activos fijos	Plan de mantenimiento de activos fijos ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

870

UAD/OP/010	Programar y ejecutar la baja, remate y reposición de vehículos a nivel nacional		1/1/2026	31/12/2026	Gestionar en coordinacion con las instancias relacionadas al proceso de baja, remate y reposicion de vehículos	Seguimiento y coordinacion en el manejo de la norma, al proceso de baja, remate y reposición de vehículos	Reposicion de vehículos rematados	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/011	Programar y ejecutar la disposición y baja, de activos fijos muebles a nivel nacional		1/1/2026	31/12/2026	Gestionar en coordinacion con las instancias relacionadas al proceso de disposicón y baja de activos fijos muebles	Seguimiento y coordinacion en el manejo de la norma, al proceso de disposición y baja de activos fijos muebles	Resposición de activos fijos muebles	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/012	Supervisar la administración del Almacén Central, respecto a los ingresos, egresos y conciliaicon de saldos, así como la reposicion de materiales y suministros		1/1/2026	31/12/2026	Informacion actualizada	Inventario de Almacenes conciliado, kardex y sistema al dia	Documentos emitidos y reposicion de materiales y suministros	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/013	Supervisar la administración, manejo y salvaguarda de las garantías de los procesos de contratación		1/1/2026	31/12/2026	Documentos de garantías vigentes	Información actualizada y registrada en sistema	Garantias vigentes y custodiadas	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/014	Supervisar la Planificación, organización y control de los procesos de cierre y transferencia documental de proyectos y de la gestión documental conforme a procedimientos establecidos		1/1/2026	31/12/2026	Procesos de transferencia y cierre docuemntal de acuerdo a procedimientos	Seguimiento y control al estado de proyectos concluidos	Proyectos concluidos cuentan con cierre documental	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/015	Formular el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad		1/1/2026	31/12/2026	POA elaborado	coordinar la incorporacion de requerimientos en el POA	POA de la Unidad aprobado, difundido y ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/016	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoria Externa o el Ente que ejerce tuición		1/1/2026	31/12/2026	Informacion proporcionada	Prepara informes requeridos	Informes emitidos	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/017	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías		1/1/2026	31/12/2026	Observaciones superadas	Ejecucion de las instructivas	Informes de Auditoria Interna y Externa emitidos sin observaciones	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/018	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia		1/1/2026	31/12/2026	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia	Preparar informes requeridos	Informes emitidos	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/019	Control y seguimiento al registro y manejo de la correspondencia interna y externa a traves de URDC		1/1/2026	31/12/2026	Correspondencia recibida y despachada oportunamente	Informacion registrada y disponible	Documentos internos y externos registrados	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/020	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia		1/1/2026	31/12/2026	Cumplimiento de instrucciones	Preparar notas, informes requeridos y otros.	Requerimientos atendidos oportunamente	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Gigliola Rissco Ribera DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA SUPLENTE Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social	DIRECTORA GENERAL EJECUTIVO	
Revisado por:	Lic. Patty Morales Huayhua GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION Fondo Nal de Inversion Productiva y Social	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	
Consolidado por:			

047

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2026

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 DOTACION DE PERSONAL DE ACUERDO A LAS NECESIDADES Y REQUERIMIENTO DE LAS DIFERENTES UNIDADES ORGANIZACIONALES DE LA ENTIDAD	2/1/2026	31/12/2026	100% DE PROCESOS DE DOTACIÓN 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 LA SOLICITUD DE CONTRATACION SEGÚN EVALUACION CURRICULAR		
URRHH/OP/002	REALIZAR EL PROCESO DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PROGRAMACION DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL, REALIZADO	2/1/2026	31/12/2026	INFORME DE EVALUACION DE DESEMPEÑO	ELABORACION DEL INFORME DE PROGRAMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO	PERSONAL EVALUADO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
		EJECUCION DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO DE PERSONAL, REALIZADO				ELABORACION DEL INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
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	2/1/2026	31/12/2026	100% DE PROCESOS DE MOVILIDAD DE PERSONAL EJECUTADOS	ELABORACION DE FORMULARIO DE EVALUACION CURRICULAR QUE RESPALDE LA MOVILIDAD DEL PERSONAL	PERSONAL PROMOCIONADO, ROTADO, TRANSFERIDO Y/O RETIRADO	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
URRHH/OP/004	PROGRAMAR Y EJECUTAR LA CAPACITACION INSTITUCIONAL	EJECUCION DE LOS PROCESOS DEL SUBSISTEMA DE CAPACITACION PRODUCTIVA DE PERSONAL	2/1/2026	31/12/2026	PLAN ANUAL DE CAPACITACION INSTITUCIONAL APROBADO Y EJECUTADO	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION INDIVIDUALES Y POR AREAS	PERSONAL CAPACITADO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

970

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/005	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	2/1/2026	31/12/2026	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
URRHH/OP/006	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	2/1/2026	31/12/2026	REGISTROS DE INFORMACION DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL REALIZADOS	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACION	INVENTARIO DE PERSONAL	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS DOTACION, MOVILIDAD Y REGISTRO
URRHH/OP/007	IMPLEMENTAR ACCIONES ORIENTADAS A BIENESTAR INSTITUCIONAL DEL FPS	FORMULACION, ELABORACION Y EJECUCION DEL PLAN DE BIENESTAR INSTITUCIONAL	2/1/2026	31/12/2026	ACCIONES DE MEJORA DEL CLIMA ORGANIZACIONAL REALIZADAS DE ACUERDO A LO PROGRAMADO	REALIZAR ENCUESTAS DE SATISFACCION LABORAL	PERSONAL MOTIVADO/DESMOTIVADO	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
URRHH/OP/008	EJECUTAR ACCIONES EN FUNCION A NORMATIVA LABORAL RELACIONADA AL PERSONAL CON DISCAPACIDAD DEL FPS	PRIORIZAR EL ACCESO LABORAL A LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD EN EL MARCO DE LA LEY NO. 222	2/1/2026	31/12/2026	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. PATTY MORALES HUAYHUA**	**GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**	
Revisado por:	**Lic. HUGO H. CARVAJAL CHOQUE**	**JEFE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS**	
Consolidado por:	**LIC. MAURICIO JORGE LOPEZ MENDIZABAL**	**TECNICO EN ADMINISTRACION DE PERSONAL Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO**	

570

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS
OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GTS/OP/001	PLANIFICAR Y DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DEL ÁREA DE SUPERVISIÓN	DIRIGIR Y CONTROLAR LAS ACTIVIDADES PARA LA FORMULACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN A CORTO PLAZO	2/1/2026	31/12/2026	ACCIONES DE MEDIANO Y CORTO PLAZO IDENTIFICADAS	DETERMINACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS Y OPERATIVOS QUE ORIENTEN LA PLANIFICACIÓN	PLAN OPERATIVO ANUAL	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN
GTS/OP/002	SEGUIMIENTO Y CONTROL AL PROCESO DE ADJUDICACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	DEFINIR ESTRATEGIAS PARA CAPTAR SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026	DIFUSIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN REMITIDOS A ENTIDADES Y EMPRESAS PÚBLICAS	DESIGNACIÓN DEL EQUIPO TÉCNICO, FINANCIERO Y LEGAL . APROBACIÓN DE LA PROPUESTA TÉCNICA APROBACIÓN DE LA PROPUESTA ECONÓMICA	NÚMERO DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN ADJUDICADOS	
GTS/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	2/1/2026	31/12/2026	INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE INFORMES DE ESTADO DE SITUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	29 SERVICIOS DE SUPERVISIÓN CON SEGUIMIENTO Y CONTROL	
GTS/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	2/1/2026	31/12/2026	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	29 SERVICIOS DE SUPERVISIÓN CON SEGUIMIENTO Y CONTROL	
GTS/OP/005	DEFINIR LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS	EVALUAR EN FORMA PERIÓDICA EL ESTADO DE SITUACIÓN DE LA GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026	IDENTIFICACIÓN DE LAS ACCIONES PARA ELIMINAR: a) LA CAUSA DE UNA DESVIACIÓN Y PREVENIR SU RECURRENCIA. b) 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	NUMERO DE INSTRUCTIVOS RELACIONADOS A LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	M.SC. SERGIO JANCO VARGAS	GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN	M.Sc. Ing. Sergio Janco Vargas GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVICIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	ING. CLAIR NICOL MAMANI CHINO	JEFE DE UNIDAD SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	Ing. Clair Nicol Mamani Chino JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Fondo Nal. de Inversion Prod... Social
Revisado por:	ING. EDY RIVERA AGUILAR	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	Ing. Edy Rivera Aguilar JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	LIC. CRISELDA CASTELLON PEREZ	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN	Lic. Criselda Castellon Perez PROFESIONAL ADMINISTRATIVO DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS
OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS

287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTP/OP/001	OPERACIONES PREVISTAS A LA SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN (PREINVERSIÓN, INVERSIÓN Y/O PUESTA EN MARCHA) CON LA ENTIDAD CONTRATANTE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026	PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA ELABORADA Y PRESENTADA A LA ENTIDAD CONTRATANTE	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE INVITACION	ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INVITACIÓN (5)	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						ANÁLISIS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		
		ELBORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026		EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y COSTO DE LOS PROYECTOS A SER SUPERVISADO	PROPUESTA TÉCNICO/ECONÓMICA ELABORADA (5)	
						ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA /ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN		
		PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO ANTE ENTIDAD CONTRATANTE	2/1/2026	31/12/2026	CONTRATOS DE SUPERVISIÓN ADJUDICADOS Y FIRMADOS ANTE LA ENTIDAD CONTRATANTE	SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS	CONTRATOS FIRMADOS (5)	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
		CONTRATACIÓN DE CONSULTORES SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA EXIGIDAS Y PROPUESTA ACEPTADA POR LA ENTIDAD Y OTROS SERVICIOS PROPIOS DE LA SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026	CONTRATOS Y CONSULTORES SELECCIONADOS PARA PROCEDER CON EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	CONSULTORES CONTRATADOS (10)	
						ADJUDICACIÓN Y FIRMA DE CONTRATO DE CONSULTORES		
UTP/OP/002	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL PREINVERSIÓN, INVERSIÓN Y PUESTA EN MARCHA	REVISIÓN Y EVALUACIÓN TÉCNICA DE LOS PROYECTOS ADJUDICADOS (PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL CENTROS EDUCATIVOS, ETC) PROYECTO DE APOYO AL DESARROLLO PRODUCTIVO (PUENTES, ETC) PROYECTO DE DESARROLLO EMPRESARIAL PRODUCTIVO (AGROINDUCTRIAL, ETC)	2/1/2026	31/12/2026	PROYECTOS REVISADOS, EVALUADOS Y AJUSTADOS PARA INICIO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN Y EVALUACIÓN EN GABINETE	INFORMES MENSUALES DE PROYECTOS (5)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						REVISIÓNY EVALUACIÓN IN SITU		
						REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE		
						CONTROL DE PLAZOS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS		
						CONTROL DE EMISIÓN Y VIGENCIA DE GARANTIA		
					SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS	BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE SUPERVISIÓN (1 PLATAFORMA OFFICE 365 DE CONTROL)	
						EMISIÓN DE REPORTES DEL ESTADO DE LOS PROYECTOS		

043

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTP/OP/003	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN	2/1/2026	31/12/2026		REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN	PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA SEMANAL	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
					EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISIÓN APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO DE OBRA Y SUPERVISIÓN	CERTIFICADO DE PAGO APROBADOS	
					EMISIÓN DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA Y DE SUPERVISIÓN APROBADOS	REVISIÓNY APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE LIQUIDACION FINAL	CERTIFICADO DE PAGO FINAL APROBADOS	
					CONCLUCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA RECEPCIONADA Y TRANSFERIDA	RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA	ACTAS DE RECEPCIÓN - INFORME FINAL	
UTP/OP/004	CIERRE DE PROYECTO	CIERRE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN)	2/1/2026	31/12/2026	CIERRE DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS CONTRATADOS Y REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	PROYECTOS CERRADOS (61)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACIÓN PARA CIERRE FINANCIERO		
					DOCUMENTACIÓN REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACIÓN REMITIDA A ARCHIVO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	M. SC. SERGIO JANCO VARGAS	GERENTE TECNICO Y DE SUPERVISIÓN	M.Sc. Ing. Sergio Janco Vargas GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVICIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	ING. EDY RIVERA AGUILAR	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	Ing. Edy Rivera Aguilar JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	ING. EDY RIVERA AGUILAR	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS	Ing. Edy Rivera Aguilar JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

042

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS
OFICINA NACIONAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
USIC/OP/001	OPERACIONES PREVIAS A LA SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE LA INVITACIÓN (PREINVERSIÓN, INVERSIÓN Y/O PUESTA EN MARCHA) CON LA ENTIDAD CONTRATANTE PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026	PROPUESTA TÉCNICA Y FINANCIERA ELABORADA Y PRESENTADA A LA ENTIDAD CONTRATANTE	REVISIÓN DE TÉRMINOS DE INVITACIÓN	ACEPTACIÓN O RECHAZO DE LA INVITACIÓN (2)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
		ELBORACIÓN DE PROPUESTAS TÉCNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026		ANÁLISIS DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA		
						EVALUACIÓN DE ACTIVIDADES Y COSTO DE LOS PROYECTOS A SER SUPERVISADO	PROPUESTA TÉCNICO/ECONÓMICA ELABORADA (2)	
						ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA /ECONÓMICA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE SUPERVISIÓN		
		PREPARACIÓN DE DOCUMENTOS PARA FIRMA DE CONTRATO ANTE ENTIDAD CONTRATANTE	2/1/2026	31/12/2026	CONTRATOS DE SUPERVISIÓN ADJUDICADOS Y FIRMADOS ANTE LA ENTIDAD CONTRATANTE	SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS	CONTRATOS FIRMADOS (2)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
		CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA DE ACUERDO A DECRETO SUPREMO 2439, SEGÚN TÉRMINOS DE REFERENCIA EXIGIDAS Y PROPUESTA ACEPTADA POR LA ENTIDAD Y OTROS SERVICIOS PROPIOS DE LA SUPERVISIÓN	2/1/2026	31/12/2026	CONTRATOS Y CONSULTORES SELECCIONADOS PARA PROCEDER CON EL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	CONSULTORES CONTRATADOS (10)	
						SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONSULTORES		
USIC/OP/002	SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA CIVIL PREINVERSIÓN, INVERSIÓN Y PUESTA EN MARCHA	SUPERVISIÓN A PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE DESARROLLO SOCIAL (CENTROS HOSPITALARIOS, ETC).	2/1/2026	31/12/2026	PROYECTOS REVISADOS, EVALUADOS Y AJUSTADOS PARA INICIO DEL SERVICIO DE SUPERVISIÓN	REVISIÓN Y EVALUACIÓN EN GABINETE	INFORMES INICIAL DE PROYECTOS (2)	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						REVISIÓN Y EVALUACIÓN IN SITU		
						REVISIÓN Y EVALUACIÓN DEL PROYECTO DE ACUERDO A NORMATIVA VIGENTE		
						CONTROL DE PLAZOS CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES Y CRONOGRAMA DE DESEMBOLSOS		
						CONTROL DE EMISIÓN Y VIGENCIA DE GARANTÍAS		
USIC/OP/003	SEGUIMIENTO Y MONITOREO USIC	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS EN EJECUCIÓN	2/1/2026	31/12/2026	SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN	SEGUIMIENTO PERMANENTE DE LA INFORMACIÓN DE LOS PROYECTOS	BASE DE DATOS DE LOS PROYECTOS DE SUPERVISIÓN (1 PLATAFORMA OFFICE 365 DE CONTROL)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						EMISIÓN DE REPORTES DEL ESTADO DE LOS PROYECTOS		
						REALIZAR VISITAS PROGRAMADAS A LAS OBRAS EN EJECUCIÓN	PRESENTACIÓN DE CRONOGRAMA SEMANAL	
					EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y DE SUPERVISIÓN APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE PAGO DE OBRA Y SUPERVISIÓN	CERTIFICADOS DE PAGOS APROBADOS	
					EMISIÓN DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA Y DE SUPERVISIÓN APROBADOS	REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICADO DE LIQUIDACIÓN FINAL	CERTIFICADO DE PAGO FINAL APROBADOS	

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
					CONCLUCIÓN DE OBRA DE INFRAESTRUCTURA RECEPCIONADA Y TRANSFERIDA	RECEPCIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA	ACTAS DE RECEPCIÓN INFORME FINAL	
USIC/OP/004	CIERRE DE PROYECTOS USIC	CIERRE TÉCNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO (ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN)	2/1/2026	31/12/2026	CIERRE DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS CONTRATADOS REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	PROYECTOS CERRADOS (2)	GERENCIA TÉCNICA DE SUPERVISIÓN - UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACIÓN ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACIÓN PARA CIERRE FINANCIERO		
					DOCUMENTACIÓN REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACIÓN REMITIDA A ARCHIVO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	M. SC. SERGIO JANCO VARGAS	GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN	M.Sc. Ing. Sergio Janco Vargas GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVICIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Revisado por:	ING. CLAIR NICOL MAMANI CHINO	JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	Ing. Clair Nicol Mamani Chino JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social
Consolidado por:	ING. CLAIR NICOL MAMANI CHINO	JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	Ing. Clair Nicol Mamani Chino JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

OPERACIONES OFICINAS DEPARTAMENTALES

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2026

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 2025	Seguimiento a Programación Mensual	1/1/2026	31/12/2026	Planillas de Avances de Obra aprobados	Programas y proyectos ejecutados de acuerdo a programación.	Ejecución mayor al 90 % de ejecución de POA	Gerencia Departamental Chuquisaca
GDCHQ/OP/002	Seguimiento a la gestión Integral al ciclo de proyectos.	Se consolidará Carteras	1/1/2026	31/12/2026	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, gestionando su revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Se aprobaran proyectos en Comité Técnico	1/1/2026	31/12/2026	Proyectos revisados y evaluados	Aprobación de proyectos nuevos en Comité Técnico.	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación	Unidad Técnica Chuquisaca
			1/1/2026	31/12/2026	Proyectos aprobados en Comité Técnico			
GDCHQ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Programación de Viajes y Cumplimiento del MOP (40 % y 80 %) mínimamente	1/1/2026	31/12/2026	Informes de Fiscalización	Revisión de los Informes de viaje de los Técnicos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Unidad Técnica Chuquisaca
			1/1/2026	31/12/2026	Planillas de Avance Mensuales			
GDCHQ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Elaboración del PAC	1/1/2026	31/12/2026	Programa de Contrataciones	Publicaciones en SICOES	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad Técnica Chuquisaca
		Preparación de DBCs y Especificaciones Técnicas	1/1/2026	31/12/2026	DBC Publicados en el SICOES	Elaboración de Informes		
GDCHQ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Se elaboran Informes de Comisión de Calificación de acuerdo a cronogramas	1/1/2026	31/12/2026	Informes de Comisión de Calificación elaborados de	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	Formularios Llenados de acuerdo a Etapa del Proyecto	Consolidar documentacion en sistema SICOES	Registro de información de los procesos de contratación en el SICOES/Procesos de contratación ejecutados	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca/ Unidad Tecnica
GDCHQ/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Envio de notas de cobro a GAM's - GAD.	1/1/2026	31/12/2026	Contrapartes de Proyectos Cobrados de acuerdo al CTF	Notificación con Cartas a GAMs. - GAD.	Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca/ Abogado Departamental
		Elaboración de Informes Técnicos y Legales para débito	1/1/2026	31/12/2026	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.	1/1/2026	31/12/2026	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 de planillas de avance de obra en el SIGEP.	1/1/2026	31/12/2026	Comprobantes Firmados en el SIGEP	Registro Diario en el Sistema SIGEP	Ejecución Planillado - Firmado/ 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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	Llenado del LCV y Bancarizacion	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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. Gonzalo Salazar Ponce	GERENTE DEPARTAMENTAL	Ing. Gonzalo Salazar Ponce GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Revisado por:	Arq. Reynaldo Villca Cayo	JEFE DE UNIDAD TECNICA CHUQUISACA	Arq. Reynaldo Villca Cayo JEFE DE UNIDAD TÉCNICA CHUQUISACA a.i. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL CHUQUISACA
Consolidado por:	Lic. Beimar Mila Yupapa	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA	Lic. Beimar Mila Yupapa JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ - DA 2

ENT - 287 - 2026

CODIGO OPERACION	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDLP/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2026	Seguimiento, control al POA 2026	2/1/2026	31/12/2026	Planillas de Avances de obra aprobados	Ejecución de proyectos de Inversión, Planillado según POA	100% de alcance	Gerencia Departamental La Paz
GDLP/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Planificación de los proyectos por Programa	2/1/2026	31/12/2026	Consolidación de Carteras	Cumplimiento según cronograma planificado	Informes emitidos/informes programados	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/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.	2/1/2026	31/12/2026	Proyectos revisados y evaluados	Diseño de elementos Tecnicos de 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
GDLP/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.	2/1/2026	31/12/2026	Proyectos aprobados en Comité Técnico	Recepción de Proyectos, verificación de criterios de elegibilidad y aprobación de proyectos.	Proyectos fiscalizados/Proyectos programados para la fiscalización.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Revisar los CTF, socializar y Gestionar la firma de los GAM y GAD	2/1/2026	31/12/2026	Informes de Fiscalización	Coordinación con los Supervisores, Empresas y Fiscales de los GAM, control de avance de obra.	Elaboración de DBC, TDRs y Publicación en el Periódico y SICOES.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/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.	2/1/2026	31/12/2026	Planillas de Avance Mensuales	Coordinación con los Supervisores, Empresas y Fiscales de los GAM, control de avance de obra.	Control de todos los procesos de calificación, notificación y contratación según los plazos establecidos en DBC.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/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.	2/1/2026	31/12/2026	Programa de Contrataciones	Elaboración de DBC, TDRs y Publicación en el Periódico y SICOES.	Recepción de Proyectos, verificación de criterios de elegibilidad y aprobación de proyecto.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/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.	2/1/2026	31/12/2026	Proyectos cerrados de acuerdo a programación mensual	Elaboracion de informes tecnicos de cierre, señalando la situacion del proyecto	Proyectos Remitidos a cierre financiero	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/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	2/1/2026	31/12/2026	CTF firmados y Aceptados	Control a las facultades y obligationes que firman las partes en los CTF.	Todos los proyectos con CTF Firmados/proyectos aprobados.	Unidad Tecnica oficina Departamental de La Paz
GDLP/OP/010	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Registrar solicitudes de inscripción al PAC de los proyectos.	2/1/2026	31/12/2026	Proyectos registrados en el Programa Anual de Contrataciones (PAC).	60 Publicaciones en el sistema SICOES.	Registro del 60% de procesos de contratación en el primer semestre. Registro del 40% de procesos de contratación en el segundo semestre.	Unidad Solicitante y Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/011	Publicación de procesos de contratación.	Elaboración de Especificaciones Técnicas, Documentos Base de Contratación, Certificaciones Presupuestarias, otros.	2/1/2026	31/12/2026	Documentación necesaria para inicio de procesos de contratación.	Publicaciones de procesos de contratación con Formulario 100.	Registro del 60% de procesos de contratación en el primer semestre. Registro del 40% de procesos de contratación en el segundo semestre.	Unidad Solicitante y Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/012	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICGES.	Se llenaran Formularios de acuerdo a la Etapa Administrativa del Proyecto	2/1/2026	31/12/2026	Formularios llenados de acuerdo a la Etapa Administrativa del Proyecto	Llenado y publicación de: FORM 100, FORM 170, FORM 200, FORM 500. FORM 250 y FORM 600 (si corresponde la publicacion).	Registro del 60% de procesos de contratación en el primer semestre. Registro del 40% de procesos de contratación en el segundo semestre.	Unidad Solicitante, Unidad Juridica y Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/013	Registrar en el sistema SIGEP, la ejecución de los gastos correspondientes a las planillas de avance de los proyectos de inversión, vía interface.	Se generaran los comprobantes de gasto con imputación y sin imputación C-31 en SIGEP.	2/1/2026	31/12/2026	Comprobantes C-31 CIP y 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	1500 C-31 CIP y 150 SIP generados en SIGEP	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/014	Gestión de pagos de planillas de los proyectos.	Aprobación y firma de comprobantes C-31 en SIGEP	2/1/2026	31/12/2026	Comprobantes C-31 Aprobados y Firmados en SIGEP	Ejecución planillado/ programación de inversiones	1500 C31 CIP y 150 SIP se firmaran en SIGEP	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/015	Gestión de cobro de contrapartes de proyectos.	Realizar las gestiones ante los Gobiernos Autonomos Municipales, Gobierno Autonomo Departamental y otras entidades públicas y privadas.	2/1/2026	31/12/2026	Elaboración de Notas de Cobranza a GAM's, GAD y otras entidades públicas y privadas.	Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Se cobraran 15 proyectos y se enviaran 4 proyectos para Débito Automático	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/016	Realizar el Mantenimiento preventivo de los activos fijos y bienes inmuebles de la Departamental La Paz, Solicitar la baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Verificar que los activos se encuentren en el lugar establecido, actualización de registro de activos fijos nuevos y mantenimiento de activos fijos.	2/1/2026	31/12/2026	Mantenimiento de Bienes muebles e Inmuebles.	Informes emitidos/ Informes programados	Mantenimiento de 5 vehiculos, 12 equipos de computacion y mantenimiento mensual de oficinas.	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/017	Seguimiento financiero de la ejecución de proyectos de inversión.	Verificar el Avance financiero de los proyectos.	2/1/2026	31/12/2026	Verificar el Avance técnico-financiero de los proyectos.	Informes de seguimiento.	200 de fuente y 100 APL	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz

037

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE LA PAZ - DA 2

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDLP/OP/018	Registrar la ejecución financiera de los proyectos y actualizar la información en el sistema SISIN WEB.	Registro de la Ejecución Mensual en el SISIN WEB Actualización y Registro de Proyectos Nuevos	2/1/2026	31/12/2026	Registro de la Ejecución Mensual en el SISIN Web	Proyectos con información actualizada en sistemas/Nº de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Registrar el 100% de la ejecución mensual de acuerdo a reporte SIGEP y CMC	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/019	Elaboracion de los Registros de Compras y Ventas IVA según Normativa Impositiva.	Registro de Compras y Ventas mensuales (IVA).	2/1/2026	31/12/2026	Registros de Compras y Ventas (IVA) mensuales elaborados.	Registro de Compras y Ventas mensuales elaborados.	Se reportara 1 registro de compras y ventas mensual.	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/020	Elaboración y registro de la bancarización de la Departamental según Normativa Impositiva	Registro de la bancarización mensual.	2/1/2026	31/12/2026	Bancarización mensual elaborada.	Registro de la bancarización mensual elaborada.	Se reportara 1 bancarización mensual.	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz
GDLP/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos corrientes de la Gerencia Departamental.	Registro de Gastos de Funcionamiento Mensuales	2/1/2026	31/12/2026	Comprobantes C-31 generados en SIGEP.	Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos corrientes de Funcionamiento ejecutados.	200 registros de gastos corrientes.	Unidad de Finanzas y Administracion oficina Departamental La Paz

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Willy Pantaleón Ramos Vargas	GERENTE DEPARTAMENTAL LA PAZ	
Consolidado por:	Lic. Pablo Alejandro Rojas Heredia	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA PAZ	
Revisado por :	Ing. Rafael Felix Callisaya Quispecahuana	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA LA PAZ	

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2026

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 2026	Planificar,organizar, dirigir,evaluar y controlar las fases del ciclo del proyecto.	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento parcial de acuerdo a programación anual	Planificar,organizar, dirigir,evaluar y controlar las fases del ciclo del proyecto.	100% de Ejecución del POA	Gerencia Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/002	Seguimiento y Control a la Gestión Integral del Ciclo de proyectos	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo para el cumplimiento de evaluación, contratación, segumiento y cierre de proyectos	01/01/2026	31/12/2026	Informes completos de acuerdo a la fase del proyecto	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo para el cumplimiento de evaluación, contratación, segumiento y cierre de proyectos	Realizado del seguimiento y la verificación del cumplimiento del ciclo de proyectos para que se lleguen a las metas trazadas. **Cantidad de Informes emitidos/Cantidad de Informes programados*100**	Unidad Técnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/003	Evaluar solicitudes de Estudios Técnicos de Preinversión,gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento	Gestionar la viabilidad de proyectos de Preinversión	01/01/2026	31/12/2026	Evaluar proyectos en cartera de acuerdo a programas	Gestionar la viabilidad de proyectos de Preinversión. Proyectos evaluados con todo el contenido mínimo requerido y de buena calidad listo para su ejecución	**Cantidad de proyectos evaluados/ Cantidad de proyectos Programados para evaluación * 100**; cumpliendo los contenidos mínimos, para su posterior ejecución	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en Ejecución	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme a reglamentos vigentes.	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia	Dar segumiento a los proyectos conforme a las Normas y reglamentos del sector.	**Cantidad Proyectos Fiscalizados / Cantidad de Proyectos Programados para fiscalizar * 100.** Resultado de ello se realizó la entrega de varios Proyectos en sus diferentes componentes sin observaciones.	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/005	Dar seguimiento a los reportes de los aplicativos de los sistemas móviles	Fiscalizar la ejecución de los proyectos verificando el cumplimiento de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos y plazos.	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con avances físicos reflejados en los informes de los Supervisores de forma mensual	Dar seguimiento a los reportes de los aplicativos de los sistemas móviles	**Cantidad de Proyectos Fiscalizados / Cantidad de Proyectos Programados para fiscalizar * 100**	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba

035

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCBBA/OP/006	Gestionar la Consolidación de la programación de la cartera de proyectos	Entrega de Reglamentos Operativos a los Municipios y Apoyo a la Revisión de sus Proyectos.	01/01/2026	31/12/2026	Búsqueda de proyectos en los municipios , Evaluaciones aprobadas, comités CDAP correcto. Cartera generada de acuerdo al reglamento Operativo.	Gestionar la Consolidación de la programación de la cartera de proyectos	Se coordinó con Oficina Nacional y Gestores técnicos para dar viabilidad a los proyectos priorizados con asignación de cartera. Programación de Inversión consolidada	Unidad Técnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/007	Realizar las actividades de Cierre de los proyectos en todos sus componentes	Realizar la entrega de documentación de los proyectos concluidos a Unidad de Cierre Departamental	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos completos, ordenados, concluidos con la documentación adecuada y suficiente; según lo establece el Manual.	Realizar la entrega de documentación de los proyectos concluidos a Unidad de Cierre Departamental	**Cantidad de Proyectos concluidos / Cantidad de Proyectos programados para su conclusión * 100.** Resultado del trabajo el envio a Oficina Central proyectos para Cierre.	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Realizar el envio de documentación de cierre de los proyectos a oficina central, conforme al Manual de Cierres de la Institución.	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos concluidos con la documentación adecuada y suficiente para su CIERRE	Realizar el envio de documentación del cierre de proyectos a oficina central	**Cantidad de Proyectos cerrados/Cantidad de Proyectos programados para cierre * 100**	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba
GDCBBA/OP/009	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados	Realizar los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de los procesos de contratación según cronograma establecido	Realizar los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente	**Cantidad de contratación concluidas y/o ejecutados / Cantidad contrataciones programadas * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/010	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones	Realizar la efectiva reivisión a los procesos de adquisición de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y servicios	01/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento a la adecuada implantación del sistema de administración de Bienes y Servicios	Realizar la efectiva revisión a los procesos de adquisición de acuerdo a lo establecido en normas nacionales y especificas del sistema de administración de bienes y servicios	**Cantidad de Revisiones de procesos de contratación realizadas/Total de Procesos de contratación * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/011	Gestionar la suscripción de convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Indígenas Originarios Campesinos y Gobiernos Autonomos Departametales (CTF)	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con las entidades correspondientes	01/01/2026	31/12/2026	CTF firmados y Aceptados	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con las entidades correspondientes	**Cantidad de Proyectos con CTF firmado / Total de Proyectos aprobados * 100**	Unidad Tecnica oficina Departamental de Cochabamba

034

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2026

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCBBA/OP/012	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones	Elaborar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Gerencia Departamental	01/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento al Plan de Adquisiciones (PA) y el Programa Anual de Contratación (PAC)	Elaborar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia Departamental	**Cantidad de Contrataciones realizadas en el semestre / Total de Contrataciones programadas en el semestre * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/013	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Coordinación con los GAMs y GAD realizando reuniones, remisión de notas, etc.	01/01/2026	31/12/2026	Cobro de recursos de contraparte	Coordinación con los GAMs y GAD realizando reuniones, remisión de notas, etc.	**Total de desembolsos de recursos por contraparte recibidos / Total de desembolso de recursos de contraparte programando * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/014	Gestión de pago de planillas de avance.	Verificar, procesar y aprobar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos en sistema SIGEP	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de los pagos de acuerdo a lo programado	Verificar, procesar y aprobar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos en sistema SIGEP	**Total de ejecución planillada y pagada / Programación de inversiones * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/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.	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición, y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental.	01/01/2026	31/12/2026	Mejor control y Administración adecuada de los activos fijos.	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmueble de la gerencia departamental	Mantenimiento preventivo y correctivo a los activos asigandos estando bajo responsabilidad de la unidad de Activos Fijos según procedimientos. **Cantidad de Activos Fijos (bienes) Asignados / Total de Activos Fijos disponibles para asignación * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	Realizar el seguimiento financiero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes	01/01/2026	31/12/2026	Control financiero de los proyectos de inversión	Realizar el seguimiento financiero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes	**Total inversion ejecutada / Total presupuesto de Inversión * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/017	Realizar las tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Cochabamba	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	01/01/2026	31/12/2026	Ejercer el control del personal de acuerdo a reglamentos vigentes	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación.	**N° Reportes de RRHH emitidos / Total de Reportes programados * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2026

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	Registrar la información en el sistema informatico SISIN WEB	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	01/01/2026	31/12/2026	Registro integro de la información	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	**Cantidad de Proyectos con información actualizada en sistemas SISIN/Nº de proyectos * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/019	Elaboración de los Registro de Compras y Ventas IVA y Bancarización según normativa impositiva.	Elaborar y enviar en el Registro de Compras y Ventas IVA mensual y realizar la Bancarización conforme a normativa vigente	01/01/2026	31/12/2026	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	Registro de Compras y Bancarización elaborados y enviados en plazo	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/020	Gestión de pagos bienes y servicios de gasto corriente	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo	01/01/2026	31/12/2026	Adecuada administración de gasto corriente de acuerdo a procedimientos establecidos	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo	**Total de pago de Gasto Corriente ejecutado / Total de presupuesto de Gasto corriente * 100**	Unidad de Finanzas y Administración oficina Departamental Cochabamba

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. JAVIER FLORES HEREDIA	GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	Ing. Javier Flores Heredia GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba - Bolivia
Revisado por:	ING. ARIEL QUIROZ ARNEZ	JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA a.i.	Ing. Ariel Quiroz Arnez JEFE DE UNIDAD TÉCNICA COCHABAMBA a.i. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba - Bolivia
Consolidado por:	LIC. HANS JURGEN CACERES MOREIRA	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRAción COCHABAMBA a.i.	Lic. Hans Jurgen Cáceres Moreira JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CBBA a.i. FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

030

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

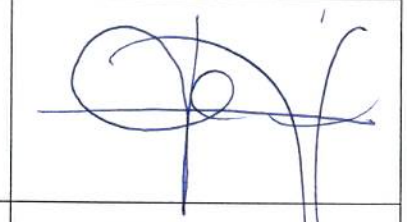
287 - 2026

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 2026	Planificar,organizar, dirigir,evaluar y controlar las fases del ciclo del proyecto	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento parcial de acuerdo a programación anual	Planificar,organizar, dirigir,evaluar y controlar las fases del ciclo del proyecto.	100% de Ejecución del POA	Gerencia Departamental Oruro
GDOR/OP/002	Control a la Gestión Integral del Ciclo de proyectos	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo para el cumplimiento de evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos	01/01/2026	31/12/2026	Informes completos de acuerdo a la fase del proyecto	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo para el cumplimiento de evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos	Informes emitidos/informes programados	Gerencia Departamental Oruro
GDOR/OP/003	Evaluar solicitudes de Estudios Técnicos de Preinversión,gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento	Gestionar la viabilidad de proyectos de Preinversión	01/01/2026	31/12/2026	Evaluar proyectos en cartera de acuerdo a programas	Gestionar la viabilidad de proyectos de Preinversión	Número de proyectos evaluados/ proyectos Programados para evaluación	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en Ejecución	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme a reglamentos vigentes.	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia	Dar seguimiento a los proyectos conforme a reglametación	Proyectos Fiscalizados / proyectos Programados para fiscalizar	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/005	Seguimiento a los reportes de los aplicativos de los sistemas móviles	Fiscalizar la ejecución de los proyectosverificando el cumplimiendo de los Términos de Referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos y plazos	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con avances físicos reflejados en los informes de los Supervisores de forma mensual	Car seguimiento a los reportes de los aplicativos de los sistemas móviles	Proyectos Fiscalizados / proyectos Programados para fiscalizar	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/006	Gestionar la Consolidación de la programación de la cartera de proyectos	Entrega de Reglamentos Operativos a los Municipios y Apoyo a la Revisión de sus Proyectos	01/01/2026	31/12/2026	Búsqueda de proyectos en los municipios , Evaluaciones aprobadas, comites CDAP correcto	Gestionar la Consolidación de la programación de la cartera de proyectos	programación de Inversión consolidada	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/007	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Realizar el envio de documentación de cierre de los proyectos a oficina central	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos concluidos con la documentación adecuada y suficiente para su CIERRE	Realizar el envio de documentación del cierre de proyectos a oficina central	Proyectos cerrados/Proyectos programados para cierre	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/008	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados	Realizar los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de los procesos de contratación según cronograma establecido	Realizar los procesos de contratacion en el SICOES de acuerdo a normativa vigente	Contratación concluidas y/o ejecutadas/ contrataciones programadas	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/009	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones	Realizar la efectiva remisión a los procesos de adquisicion de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y servicios	01/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento a la adecuada implantacion del sistema de administracion de Bienes y Servicios	Realizar la efectiva revisión a los procesos de adquisición de acuerdo a lo establecido en normas nacionales y especificas del sistema de administración de bienes y servicios	Revisiones realizados/Procesos de contratación	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/010	Gestionar la suscripcion de convenios intergubernativos con Gobiernos Autonomos Municipales y Gobiernos Autonomos Departametales (CTF)	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con las entidades correspondientes	01/01/2026	31/12/2026	Convenios suscritos de los proyectos a ejecutarse	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con las entidades correspondientes	Proyectos con CTF firmado/Proyectos aprobados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/011	Elaboración actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones	Elaborar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Gerencia Departamental	01/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento al Plan de Adquisiciones (PA) y el Programa Anual de Contratación (PAC)	Elaborar y realizar el seguimiento al Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia Departamental	Contrataciones del semestre	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/012	Gestión de contrapartes para la ejecución de proyectos	Coordinación con los GAMs y GAD realizando reuniones, remision de notas, etc	01/01/2026	31/12/2026	Cobro de recursos de contraparte	Coordinación con los GAMs y GAD realizando reuniones, remisión de notas, etc.	Vigentes contraparte total	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/013	Gestión de pago de planillas de avance	Verificar procesar y aprobar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos en el SIGEP	01/01/2026	31/12/2026	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 planillas/programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/014	Realizar el control y mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de segura de los mismos, baja de activos fijos segun procedimiento establecido	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición, y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental	01/01/2026	31/12/2026	Administración adecuada de los activos fijos	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmueble de la gerencia departamental	Informes emitidos/informes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/015	Controlar financieramente la ejecucion de la programacion de seguimiento y supervision a los proyectos de inversion.	Realizar el seguimiento financiero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes	01/01/2026	31/12/2026	Control financiero de los proyectos de inversión	Realizar el seguimiento financiero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes	Informes de seguimientos emitidos/informe de seguimiento programado	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/016	Realizar las tareas inherentes a control de personal, capacitacion productiva a nivel Departamental Oruro	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	01/01/2026	31/12/2026	Ejercer el control del personal de acuerdo a reglamentos vigentes	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación.	Reportes de RRHH emitidos/Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro

031

GDOR/OP/017	Registrar la información en el sistema informatico SISIN WEB	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	01/01/2026	31/12/2026	Registro integro de la información	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	Proyectos con información actualizada en sistemas/Nº de proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/018	Elaboración 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 Bancarizacion conforme a normativa vigente	01/01/2026	31/12/2026	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	Libro de Compra elaborados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDOR/OP/019	Gestion de pagos de planillas de gasto corriente	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo	01/01/2026	31/12/2026	Adecuada administración de gasto corriente de acuerdo a procedimientos establecidos	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo	Planillas pagadas de Gasto corriente	Unidad de Finanzas y Administración Oruro

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Diego Cruz Huarachu GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL	GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO	
Revisado por:	Ing. Roger Juaquin Copa Condor JEFE DE UNIDAD TÉC. ORURO Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA ORURO	
Consolidado por:	Lic. Salomón Aguilar Marca JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ORURO FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION ORURO	

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2026

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 ejecucion POA 2025	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las faces del ciclo del proyecto	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento parcial de acuerdo a Programacion Anual	Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las faces del ciclo del proyecto	100% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Potosi
GDPTS/OP/002	Control a la gestión integral del ciclo de proyectos .	Establecer mecanismos de control tecnico, financiero y administrativo, para el cumplimiento de la evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos.	01/01/2026	31/12/2026	Informes completos de acuerdo a la fase del proyecto	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 Potosí
GDPTS/OP/003	Evaluar solicitudes de Estudios Tecnicos de Pre inversión, gestionar la revision, aprobación y formalización de financiamiento	Gestionar la viabilidad de proyectos de pre inversión	01/01/2026	31/12/2026	Evaluar proyectos en cartera de acuerdo a programas	Gestionar la viabilidad de proyectos de pre inversión	Numero de Proyectos evaluados / proyectos programados en evaluación	Gerencia Departamental Potosi
GDPTS/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme a la reglamentación.	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme a la reglamentación.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Unidad Técnica Potosí
GDPTS/OP/005	Seguimiento a reportes de los aplicativos de los sistemas moviles	Fiscalizar la ejecución de los proyectos verificando el cumplimiento de los terminos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos y plazos.	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con avances fisicos reflejados en los informes de los supervisores mes a mes	Fiscalizar la ejecución de los proyectos verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos y plazos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Unidad Técnica Potosí
GDPTS/OP/006	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	Entrega de reglamentos Operativos a los Municipios y Apoyo a la revision de sus proyectos.	01/01/2026	31/12/2026	Busqueda de proyectos en los Municipios, Evaluaciones aprobadas, Comites CDAP correcto	Entrega de reglamentos Operativos a los Municipios y Apoyo a la revisión de sus proyectos.	Programación de inversión consolidada	Unidad Técnica Potosí
GDPTS/OP/007	Realizar las actividildes de Cierre de Proyectos	Realizar el envio de documentación del cierre de los proyectos	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos concluidos con la documentacion adecuada y suficiente	Realizar el envio de documentación del cierre de los proyectos	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Técnica Potosí
GDPTS/OP/008	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados	Realizar los procesos de contratacion en el SICOES de acuerdo a normativa vigente.	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de los procesos de contratacion según cronograma establecido	Realizar los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente.	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas /	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/009	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones	Realizar la efectiva revisión a los procesos de adquisión de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y servicios	01/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento a la adecuada implantacion del sistema de administracion de Bienes y Servicios	Realizar la efectiva revisión a los procesos de adquisión de acuerdo a lo establecido en normas nacionales y especificas del sistema de administración de bienes y servicios	Contrataciones programadas	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/010	Gestionar la suscripcion de convenios intergubernativos con Gobiernos Autonomos Municipales y Gobiernos Autonomos Departamentales (CTF)	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con la entidad(es) correspondiente(s).	01/01/2026	31/12/2026	Convenios sucritos de los proyectos a ejecutarse	Realizar la efectiva revisión a los procesos de adquisión de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y servicios	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Unidad de Finanzas y Administración Potosí

029

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPTS/OP/011	Elaboracion, actualizacion y ejecucion del Programa Anual de Contrataciones	Elaborar y realizar el seguimientos al Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia Departamental	01/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento al Plan de Adquisiciones (PA) y al Programa Anual de Contratacion (PAC)	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con la entidad(es) correspondiente(s).	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/012	Gestion de contrapartes para la ejecucion de proyecto	Coordinación con los GAMs y GADs ralizando reuniones, remisión de notas,etc.	01/01/2026	31/12/2026	Cobro de recursos de contraparte	Elaborar y realizar el seguimientos al Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia Departamental	Contrataciones del semestre	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/013	Gestion de pagos de planillas de avance	Verificar, procesar y aprobar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos en el SIGEP	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de los pagos de acuerdo a lo programado	Coordinación con los GAMs y GADs ralizando reuniones, remisión de notas,etc.	Vigentes contraparte total	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/014	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.	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental	01/01/2026	31/12/2026	Administracion adecuada de los activos fijos	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 Potosí
GDPTS/OP/015	Controlar financieramente la ejecucion de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	Realizar el seguimiento fianciero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes.	01/01/2026	31/12/2026	Control financiero de los proyectos de inversion	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/016	Realizar las tareas inherentes a control de personal, capacitacion productiva a nivel Departamental Potosi	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	01/01/2026	31/12/2026	Ejercer el control del personal de acuerdo a reglamentos vigentes	Realizar el seguimiento fianciero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes.	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de :inanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/017	Registrar la informacion en el sistema informatico SISIN web	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	01/01/2026	31/12/2026	Registro integro de la informacion	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	Reportes de RRHH emtitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/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	01/01/2026	31/12/2026	Correcto registro del Libro de Compras y ventas IVA y Bancarizacion	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	Proyectos con información actualizada en sistemas/N2 de proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Potosí
GDPTS/OP/019	Gestion de pagos de planillas de gasto corriente	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo.	01/01/2026	31/12/2026	Adecuada administracion de gasto corriente de acuerdo a procedimientos establecidos	Registrar en el Libro de Compras y Ventas IVA mensual y realizar la Bancarizacion conforme a normativa vigente	Libros de compra elaborados	Unidad de Finanzas y Administración Potosí

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Rene Quispe Gonzales GERENTE DEPARTAMENTAL FPS - POTOSI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	GERENTE DEPARTAMENTAL POTOSI	
Revisado por:	Ing. Nelson Rene Hidalgo Mena JEFE DE UNIDAD TECNICA F.P.S. POTOSI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	JEFE DE UNIDAD TECNICA POTOSI	
Consolidado por:	Lic. Nasmer Marcelo Perez Ramirez JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION F.P.S. - POTOSI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION POTOSI	

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS
OFICINA DEPARTAMENTAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE TARIJA - DA 6

ENT 287 - 2026

CODIGO OPERACION	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2026	Desarrollar un plan de acción para el cumplimiento del POA 2026	02/01/2026	31/12/2026	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.	02/01/2026	31/12/2026	Control 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, a través de gestiones de cartera de proyectos para la ejecución de proyectos de inversión pública en los sectores de Saneamento Básico, Agropecuarios, Urbanismo y Vivienda y Transporte en el Departamento Tarija.	Coordinación con la MAE y la Gerencia de Programas y Proyectos para la generación de cartera de proyectos productivos y sociales	02/01/2026	31/12/2026	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones interinstitucionales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Tarija
		Difundir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	02/01/2026	31/12/2026	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones intra e interinstitucionales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Tarija
		Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Regionales y Gobierno Departamental, para las recepciondes de proyectos de programas a ejecutar en Departamento de Tarija	02/01/2026	31/12/2026	Consolidar carteras de proyectos	Gestionar reuniones intra e interinstitucionales	Carteras de proyectos consolidades	Gerencia Departamental Tarija
		Proyectos productivos y sociales concretizados, aprobados para la ejecución en los 11 municipios del Departamento de Tarija	02/01/2026	31/12/2026	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 11 municipios del Departamento de Tarija	* Aprobación de proyectos productivos y sociales * Incripción en POA y Presupuesto * Registro de los proyectos en el SISIN WEB	* Número de proyectos aprobados * Número de proyectos catalogados	Gerencia Departamental Tarija/Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/004	Evaluación 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 evaluación técnica y social	02/01/2026	31/12/2026	Contar con la mayor participacion de los GAM´s, en la presentacion de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales y técnicos operativos para la difundir directrices para la presentación de proyectos	Número de proyectos recepcionados	Unidad Técnica Tarija
		Evaluación técnico y social de los proyectos a diseño final en coordinación con los técnicos de los GAM´s	02/01/2026	31/12/2026	Contar con las evaluciones técnico y social de los proyectos presentados	Coordinación constante con los técnicos municipales para subsanar observaciones de proyectos	Número de proyectos evaluados	Unidad Técnica Tarija
		Presentación al Comité Departamental de Aprobación de Proyectos, para su respectiva aprobación mediante el ACTA DE APROBACION DE PROYECTOS	02/01/2026	31/12/2026	Proyectos aprobados	Gestionar reunión para la aprobación de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobación de Proyectos	Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/005	Convenios de Transferencia y Financiamento con los Gobiernos Autónomos Departamental, Regional o municipales para la ejecución de proyectos	Coordinar aspectos relacionados con la magnitud del proyecto y los porcentaje de financiamento dentro del marco definido por los Programas.	02/01/2026	31/12/2026	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Reunión de coordinación con autoridades de los Gobiernos Autónomos Departamental, Regional y/o municipales	Número de convenios suscritos	Gerencia Departamental Tarija
		Suscripción del Convenios de Transferencia y Financiamento con los Gobiernos Autónomos Departamental, Regional o municipales para la ejecución de proyectos	02/01/2026	31/12/2026	Convenios suscritos con los Gobiernos Autónomos Departamental, Regional o municipales	Acto para la suscripción de convenios	Número de convenios suscritos	Unidad Técnica Tarija
		En coordinación con los Gobiernos Autónomos Departamental, Regional o municipales, gestionar los desembolsos del compromiso asumido.	02/01/2026	31/12/2026	Desembolso de sus contrapates en función a lo establecido en el convenio	Gestionar los desembolsos de contrapartes de los Gobiernos Autónomos Departamental, Regional o municipales	% de desembolsos de contraparte	Unidad de Finanzas y Administracion Tarija

027

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE TARIJA - DA 6

ENT: 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/006	Contratación de empresas legalmente constituidas, personas naturales para la ejecución de proyectos de inversión productiva y social en el Departamento de Tarija.	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y normativa del organismo financiador	02/01/2026	31/12/2026	Contar con Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Elaboración de Especificaciones Tecnicas, Terminos de Referencia del bien o servicios requerido	Número de especificaciones realizadas	Unidad Técnica Tarija
			02/01/2026	31/12/2026	Contar con DBC de acuerdo a las directrices del programa	Elaboración de DBC de acuerdo a la normativa correspondiente al programa a ejecutarse	Número de DBC elaborados	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
			02/01/2026	31/12/2026	Empresas jurídicas, unipersonales y personas naturales adjudicadas	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y posteriormente proceder con la calificación respectiva	Número de empresas o personas naturales adjudicadas	Unidad Tecnica Tarija, Unidad de Finanzas y Administración Tarija
			02/01/2026	31/12/2026	Contratos firmados con las empresas o personas naturales adjudicadas	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC	Número de Contratos suscritos	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/007	Dirigir la planificación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Gerencia Departamental Tarija	Coordinación de la programación de inversión con los técnicos de las empresas, personal de supervisión y social contratados para la ejecución de los proyectos.	02/01/2026	31/12/2026	Progración de la inversión	Coordinación con las empresas adjudicadas y técnicos para la programación de inversión	Programación de la inversión	Unidad Técnica Tarija
		Seguimiento al avance físico financiero de los proyectos en ejecución	02/01/2026	31/12/2026	Ejecución de acuerdo con lo programado	Fiscalización el avance del proyecto	Planillados mensual	Unidad Técnica Tarija
		Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento.	02/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de metas de acuerdo con la programación de la inversión	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	02/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia.	Fiscalizar la ejecución de los proyectos verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos, plazos de ejecución y Modificaciones al proyecto si corresponde mejorar el mismo	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	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	02/01/2026	31/12/2026	Proyectos ejecutados con avances físicos 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 fiscalización	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/010	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Desarrollar cronogramas de cierre de proyectos	02/01/2026	31/12/2026	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

926

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE TARIJA - DA 6

ENT: 257 - 2026

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 contratación de acuerdo a las NB-SABS, de financiamiento externo o normativa específica definida por D.S. de conformidad con los requerimientos de las áreas solicitantes, las disponibilidades financieras y presupuestarias.	02/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de los procesos de contratación según cronograma establecido.	Realizar los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
		Coordinación con Oficina Central en cuanto a modelos de Documentos de Contratación en sus diferentes modalidades y componentes de inversión, bienes y servicios con normativa externa de adquisiciones diferentes a las NB-SABS o normativa específica.	02/01/2026	31/12/2026				
		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.	02/01/2026	31/12/2026				
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.	02/01/2026	31/12/2026	Dar cumplimiento a la adecuada implantación del sistema de administración de Bienes y Servicios	Realizar la efectiva revisión a los procesos de adquisión de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y servicios	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/013	Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto	Preparar la información 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	02/01/2026	31/12/2026	Cobro de recursos de contraparte.	Coordinación con los GAMs y GADs raizando reuniones, remisión de notas,etc.	Vigentés 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	02/01/2026	31/12/2026	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	Actualización de información del personal, detección de necesidades de capacitación al personal, evaluacion de desempeño,elaboración de POAI, asistencia , permisos , faltas y sanciones	02/01/2026	31/12/2026	Ejercer el control del personal de acuerdo a reglamentos vigentes.	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Tarija
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 , asignación de activo fijo , devolucion de activo fijo , registro en sistema SIG de activo fijo , dar de baja a activo obsoleto	02/01/2026	31/12/2026	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, verificación de la confiabilidad de la información,verificación del cargado de información que no exista error en monto	02/01/2026	31/12/2026	Registro integro de la información	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	Proyectos con información actualizada en sistemas/Nº de proyectos	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE TARIJA - DA 6

ENT: 257 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/018	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	Registrar en el Libro de Compras y Ventas IVA mensual y realizar la Bancarización conforme a normativa vigente	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	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:	MARCOS TITO SANCHEZ YANAGUAYA	GERENTE DEPARTAMENTAL DE TARIJA	
Consolidado por:	PAULA JESUS MOLINA	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINSITRACION	

P/O Paula Jesus Molina
JEFE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION TARIJA
FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL

270

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA
MINISTERIO DE PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ - DA-7

ENT-287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDSCZ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2026	Seguimiento a los proyectos del POA 2026	02/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de la ejecución de los proyectos	Revision 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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	Proceso de contratación de acuerdo a los requerimientos de los Financiadores	Seguimiento a las distintas etapas de los procesos de contratación	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	Proyectos que cuentan con cartera dentro de una programación	Gestión de carteras de proyectos	Programacion 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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	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 Administracion 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	02/01/2026	31/12/2026	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
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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	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 ejecucion de la programación de seguimiento y supervision a los proyectos de inversion	Seguimiento y monitoreo a la ejecución financiera de la programación de proyectos de inversion	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	Proporcionar oportunamente los registros para los nuevos proyectos	Coordinar con el area técnica las etapas previas de los proyectos a ejecutar	Proyectos con información actualizada en sistemas/# 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 Balancezación segun Normativa Impositiva	Revisión y registro para posterior envió en plazos establecidos a Oficina Central	02/01/2026	31/12/2026	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	02/01/2026	31/12/2026	Proporcionar oportunamente los servicios e insumos a los funcionarios departamentales	Realizar pagos recurrentes y servicios recurrentes de manera oportuna	95% Ejecucion presupuesto gasto corriente	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS

OFICINA DEPARTAMENTAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE SANTA CRUZ - DA 7

ENT. 287 - 2026

CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDSCZ/OP/018	Gestion para el cierre de proyectos	revision de procedimientos para el cierre documental de proyectos	02/01/2026	31/12/2026	proparar reportes de manera mensual en la etapa de cierre del ciclo de proyecto	Revisar, validar, registrar y enviar a Oficina Central	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/019	gestion de procesos de contratacion	revision de procedimientos para el proceso de contratacion	02/01/2026	31/12/2026	proparar reportes de manera mensual en la etapa de la cual se encuentre el proceso de contratacion y avance del ciclo de proyecto	Revisar, validar, registrar y enviar a Oficina Central	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz

RESPONSABLES DE LA INFORMACION	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ARQ. BORIS TORREZ VEGA	Gerente Departamental	
Consolidado por:	Ing. PRISSETH AMILCAR MERIDA PEREZ	Jefe de Unidad Técnica a.i.	
Revisado por :	Lic. VICTOR SAUL DAZA FLORES	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración a.i.	

022

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS
OFICINA DEPARTAMENTAL

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL DE BENI - DA 8

ENT. 287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDBNI/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2026	Seguimiento a los proyectos del POA 2024	1/1/2026	1/1/2026	Cumplimiento de la ejecución de los proyectos	Revisión de los avances de los proyectos en sus distintas etapas	100% de ejecución del POA	Gerencia Departamental Beni
GDBNI/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Revisión de las carpetas de las distintas etapas de los proyectos	1/1/2026	31/12/2026	Proyectos que cumplen en cada proceso	Revisión de informes	Informes emitidos por la Unidad Tecnica / Informes programados	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	1/1/2026	1/1/2026	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 Beni
GDBNI/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Revisar los informes de supervisores, fiscales de las ETA´s y capacitadores; visitas de inspección a las obras	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	1/1/2026	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	1/1/2026	31/12/2026	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	1/1/2026	1/1/2026	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	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	1/1/2026	31/12/2026	Concluir los procesos de contratación de los proyectos a contrar 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 Beni
GDBNI/OP/009	Seguimiento y cobro de contrapartes para la ejecución de proyecto.	Realizar un adecuado seguimiento y emisión y registro de cobro de contrapartes	1/1/2026	1/1/2026	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 Beni
GDBNI/OP/010	Gestión de pagos de planillas de avance.	Seguimiento a las planillas aprobadas por el área técnica hasta llegar a la etapa de pagado	1/1/2026	31/12/2026	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 Beni

021

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDBNI/OP/011	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	1/1/2026	1/1/2026	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 Beni
GDBNI/OP/012	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	1/1/2026	31/12/2026	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 Beni
GDBNI/OP/013	Realizar tareas inherentes a control de personal.	Seguimiento y monitoreo de la asistencias y comisiones del personal	1/1/2026	31/12/2026	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 Beni
GDBNI/OP/014	Registrar la información en el sistema SISIN.	Actualizar y crear los nuevos proyectos a ser ejecutados	1/1/2026	1/1/2026	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/Nº de proyectos	Unidad de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/015	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	1/1/2026	31/12/2026	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 Beni
GDBNI/OP/016	Gestión de pagos de gasto corriente.	Planificar, programar y ejecutar el presupuestos asignado de manera oportuna	1/1/2026	31/12/2026	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 Beni

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Ing. Gigliola Rissco Ribera**	**Gerente Departamental**	Ing. Gigliola Rissco Ribera GERENTE DEPARTAMENTAL BENI Fondo Nal. Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	**Lic. Jose Mauricio Zuazo Tarifa**	**Jefe Unidad de Finanzas y Administracion**	José Mauricio Zuazo Tarifa JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN BENI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social FPS - BENI
Revisado por:	**Arq. Yuseth Orlando Sasari Antezana**	**Jefe de Unidad Técnica**	Arq. Yuseth Orlando Sasari Antezana JEFE DE UNIDAD TÉCNICA BENI Fondo Nal. de Inversion Productiva y Socio

020

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

UNIDAD ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL PANDO

287 - 2026

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/001	Desarrollar actividades sociales y productivas, 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 2026	Coordinar con el Ejecutivo Nacional y la Gerencia Nacional de Programas y Proyectos para la generación de cartera de proyectos productivos y sociales	01/01/2026	31/12/2026	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con el Ejecutivo Nacional y Gerente de Programas y Proyectos	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
		Difundir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Contar un una carteras de proyectos para ejecutar	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos consolidadas	Gerencia Departamental Pando
		Aprobar proyectos productivos y sociales, para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando y formalizados en las instancias correspondientes	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando	Evaluar y revisar los proyectos presentados por las ETAs, y otras organizaciones interesadas a ser beneficiadas on los Proyectos productivos y sociales, para su aprobación, corrección y/rechazo.	Número de proyectos aprobados	Gerencia Departamental Pando Unidad Técnica
		Gestionar la revision y aprobacion de los proyectos pertenecientes a distintos programas de financiamiento	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos priorizados, con presupuesto garantizados para su ejecucion.	Suscribir Convenios con la instituciones beneficiarias Registrar los proyectos en el POA y con asignar Presupuesto Catalogar los Proyectos en el SISIN WEB	Número de Convenios suscritos Número de proyectos catalogados	Gerencia Departamental Pando Abogado Unidad de Finanzas y Administración Pando
GDPND/OP/002	Resguardar la información institucional departamental, en cada etapa de las inversiones programadas	Mantener un archivo con toda la documentación de la Gerencia.	01/01/2026	31/12/2026	Contar con la información ordenada para su acceso rápido y oportuno.	Ordenar la documemntación por proyectos Folear toda la documentación Adquirir material de escritorio para las diferentes unidades y dependencias para otorgar las condiciones necesarias a los funcionarios	Archivo ordenado por Programa y Proyectos.	Gerencia Departamental Pando Unidad Técnica de Pando Unidad de Finanzas y Administración Pando
		Atender requerimientos internos y/o externos de información en el ámbito de sus competencias	01/01/2026	31/12/2026	Requerimientos y solicitudes de información de Auditorias internas y Externas, Contraloria General de Estado, oficina central entre otras respondidas en forma oportuna y confiable	Contar con la predisposición de todo el presonal para dar respuesta oportuna a todos los requerimientos.	Solicitudes atendidas internas e Internas	Gerencia Departamental Pando Unidad Técnica de Pando Unidad de Finanzas y Adminfstración Pando
GDPND/OP/003	Evaluar los 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 Ministenos, a través de la Dirección Ejecutiva Nacional para su evaluación técnica y social	01/01/2026	31/12/2026	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	01/01/2026	31/12/2026	Contar con las evaluaciones técnico y social de los proyectos presentados	Coordinación constaate 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	01/01/2026	31/12/2026	Proyectos aprobados	Gestionar reunión para la aprobación de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobación de Proyectos	Unidad Técnica Pando

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	PLAZOS		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/GP/004	Suscribir Convenios de Transferencia y Financiamiento con las ETAS, para la ejecución de proyectos	Coordinar aspectos relacionados con la magnitud del proyecto y los porcentajes de financiamiento dentro del marco definido por los Programas.	01/01/2026	31/12/2026	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Programar reuniones de coordinación con autoridades de los Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales	GAD y GAM cumplieron con los aportes de contraparte	Gerencia Departamental Pando
		Suscribir Convenios de Transferencia y Financiamiento con las ETAS, para la ejecución de proyectos	01/01/2026	31/12/2026	Convenios suscritos con las ETAS	Acto para la suscripción de convenios	Número de convenios suscritos	Gerencia Departamental Pando Unidad Técnica Pando
		En coordinación con las ETAS, gestionar los desembolsos del compromiso asumido.	01/01/2026	31/12/2026	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	Suscribir contratos de proponentes elegibles especificados en las DBC vigentes, para la ejecución de proyectos de inversión productiva y social en el Departamento de Pando	Realizar procesos de contratación en las modalidades que correspondan a cada convocatoria de los proyectos aprobados, según PAC y normativa del organismo financiador	01/01/2026	31/12/2026	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia aprobados	Elaboración de Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia del bien o servicios requerido	Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia elaborados para cada proceso de contratación	Unidad Técnica Pando
			01/01/2026	31/12/2026	DBC aprobado, de acuerdo a las directrices del programa y con el registro en el Plan Anual de Contrataciones	Elaborar los DBCs de acuerdo a normativa correspondiente y al programa del proyecto a ejecutase. Registrar en el PAC los proyectos a licitarse	DBCs elaborados. Procesos de contratación registrados en el PAC	Unidad Técnica de Pando Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2026	31/12/2026	Propuestas de Proponentes elegibles, de acuerdo a especificaciones en el DBC. Proponente adjudicado en cada porceso	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados Proceder con la calificación de propuestas. Elaborar el Informe de calificación	Procesos de Contratación cargados al SICOES Proponentes adjudicados Convocatorias declaradas Desiertas, canceladas, suspendidas o anuladas	Comisión de calificación Unidad Técnica Pando Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2026	31/12/2026	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	Contratos suscritos Resoluciones elaboradas de adjudicación, declaratoria desierta	Comisión de calificación Unidad Jurídica
GDPND/OP/006	Dirigir la planificación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Gerencia Departamental Pando	Coordinar la programación de inversión con los técnicos de las empresas, personal de supervisión y social contratados para la ejecución de los proyectos	01/01/2026	31/12/2026	Programación de la inversión según la ejecución de los proyectos	Coordinar con las empresas adjudicadas y técnicos para la programación de inversión, considerando la Metas establesidas en la Institución	Programación de la inversión con relación a la ejecución	Unidad Técnica Pando
		Seguimiento al avance físico financiero de los proyectos en ejecución	01/01/2026	31/12/2026	Ejecución de acuerdo con lo programado	Efectuar seguimiento y fiscalización continia al avance físico y financiero de ada uno de los proyectos	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	01/01/2026	31/12/2026	Cumplimiento de metas de acuerdo con la programación de la inversión	Controlar y exigir el cumplimiento de metas programadas a los contratistas	Porcentaje de ejecución mensual en planillado y firmado	Unidad Técnica Pando Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2026	31/12/2026	Procesos de contratación de la Gerencia Departamental atendidos en el marco de los Decretos Supremos 181, normativa vigente y normas de los diferentes financiadores	Atender oportunamente de los requerimientos de bienes y servicios para las diferentes áreas	Un almacen con material necesario para aender requerimientos de los funcionarios	Unidad de Finanzas y Administración Pando

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	VIA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/007	Gestión con enfoque de calidad, mejora contínua y por resultados, basado en el desarrollo y potenciamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del FPS.	Realizar una gestión institucional con calidad y efectiva, con base en sistemas de información adecuados para garantizar el cumplimiento de las metas programadas	01/01/2026	31/12/2026	Los Bienes de la Institución (muebles e inmuebles) se encuentran funcionando con normalidad, se encuentran limpios. El personal cuentac con el materiales necesarios para el desempeño de sus actividades diarias.	Dotar del material necesario para el mantenimiento de los bienes (muebles e inmuebles) . Administrar con eficiencia los bienes de uso y consumo	Inventario de activos fijos. Sistema de almacen de materiales y suministros con datos actualizados	Unidad de Finanzas y Administración Pando
			01/01/2026	31/12/2026	Recursos Humanos con personal necesario, con capacidades requeridas, prestando servicios con responsabilidad y eficiencia	Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Gerencia Departamental Pando	Cumplimiento de las tareas y actividades de acuerdo a los POAIs	Gerencia Departamental Pando
			01/01/2026	31/12/2026	Envío 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	Realizar la difusión a nivel departamental, participando en las ferias, organizadas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y otras instituciones organizadoras, para transparentar los proyectos ejecutados en la Institución.	Elaborar materiales para la difusión de actividades de la Gerencia Departamental Pando	01/01/2026	31/12/2026	Contar con los materiales para la difusión en ferias y otros eventos	Diseñar, elaborar y crear, de acuerdo a la acctividad a realizar, el material necesario para la difución del trabajo realizado por el FPS a la población y autoridades.	Material suficiente para las ferias	Gerencia Departamental Pando Unidad Técnica Sistemas Unidad de Finanzas y Administración Pando
		Elaborar material audiovisual para difundir, dando a conocer a la población a nivel departamental y sectores beneficiados los proyectos en ejecución en los diferentes Programas del FPS	01/01/2026	31/12/2026	Sectores beneficiarios y comuidad en general conocen los proyectos en ejecución de los diferentes Programas del FPS	Elaborar materiales audiovisuales, con información fidedigna de cada proyecto. Contactar a los medios de comunicación con mayor cobertura a nivel departamental para publicar el material audiovisual y tambien otorgar entrevisatas informativas	Pueblo informado mediante la publicación en los medios de comunicación de los proyectos ejecutados por el FPS	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	01/01/2026	31/12/2026	Contar con una Población informada, conocedora de los proyectos ejecutados y/o en ejecución y de los beneficios que traen a los usuarios con la inversión efectuada por el FPS	Proporcionar a los diferentes medios de comunicación el material logístico necesario, para la difución de los trabajos ejecutados por el FPS Participar de las ferias realizafas por los Ministerios y/o instituciones, haciendo conocer el trabajop que realiza el FPS.	Medios de comunicación, informando sobre el trabajo del FPS Asistencia a 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:	Ing. Gleysi Suarez Noza	GERENTE DEPARTAMENTAL	Ing. Gleysi Suarez Noza GERENTE DEPARTAMENTAL PANDO a.i. 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 TECNICA PANDO Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Ing. Gleysi Suarez Noza	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	Ing. Gleysi Suarez Noza JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS

017

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA ADMINISTRACION CENTRAL

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

PROGRAMA ENLOSETADO COMUNITARIO: MUJERES CONSTRUCTORAS Y LUCHADORAS

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	63.582	283.582	108.782	116.782	109.282	100.382	64.782	112.082	123.142	69.782	70.382	70.014	1.292.576
22300	Fletes y Almacenamientos	0	0	0	0	15.000	0	0	0	15.000		0	0	30.000
22500	Seguros	0	220.000			0	0	0	0	0	0	0	0	220.000
23100	Alquiler de Inmuebles	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	96.000
23400	Otros Alquileres	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	48.000
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	48.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	144.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	0	0	0	25.000	0	0	0	0	25.000	0	0	0	50.000
25120	Gastos Especializados por Atencion medica	0	0	0	0	0	5.600	0	0	0	0	5.600	0	11.200
24300	Otros Gastos Por Concepto De Instalacion, Matenimiento Y Reparacion	0	0	0	15.000	0	0	0	15.000	0	0	0	0	30.000
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	416	424	5.000
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	18.000	216.000
25500	Publicidad	0	0	9.000	0	9.000	0	0	0	9.000	0	0	0	27.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.166	17.174	206.000
25700	Capacitacion del Personal	0	0	5.000	0	20.000	0	0	20.000	0	5.000	0	5.000	55.000
25900	Servicios Manuales	0	0	0	12.000	0	0	0	12.000	0	0	0	0	24.000
26200	Gastos Judiciales	0	0	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	12.000
26300	Derechos sobre bienes Intangibles	0	0	30.000	0	0	30.000	0	0	9.360	0	0	0	69.360
26990	Otros	0	0	0	0	500	0	0	300	0	0	0	216	1.016
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	10.800	12.000	11.540	17.000	45.000	228.800	48.113	27.000	112.627	17.000	17.400	24.700	571.180
32100	Papel	0	0	0	0	0	37.500	0	0	0	0	0	0	37.500
32200	Productos de Artes Graficas	0	0	0	0	15.000	0	0	0	7.000	0	0	0	22.000
34110	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energia	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	120.000
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	0	0	0	5.000	0	0	9.000	0	0	5.000	0	5.000	24.000
34800	Herramientas Menores	0	0	0	0	10.000	0	0	0	10.000	0	0	7.700	27.700
39100	Material de Limpieza	0	0	0	0	0	0	29.113	0	0	0	0	0	29.113
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	0	0	1.540	0	0	150.000	0	0	85.627	0	5.000	0	242.167
39700	Utiles y Materiales Electricos	0	0	0	0	10.000	0	0	15.000	0	0	2.400	0	27.400
39800	Otros Repuestos y Accesorios	0	0	0	0	0	29.300	0	0	0	0	0	0	29.300
39900	Otros Materiales y Suministros	0	2.000	0	2.000	0	2.000	0	2.000	0	2.000	0	2.000	12.000
40000	ACTIVOS REALES	0	0	0	0	0	0	215.941	0	0	0	0	0	306.941
43110	Equipo de Oficina y Muebles	0	0	0	0	0	91.000	0	0	0	0	0	0	91.000
43120	Equipo de Computación	0	0	0	0	0	0	196.941						196.941
43500	Equipos de Comunicación	0	0	0	0	0	0	19.000	0	0	0	0	0	19.000
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	0	500	0	0	300	0	400	0	400	0	0	400	2.000
85100	Tasas	0	500	0	0	300	0	400	0	400	0	0	400	2.000
	TOTAL GENERAL	73.582	296.082	120.322	133.782	154.582	329.182	329.236	139.082	236.169	86.782	87.782	95.114	2.172.697

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Carlos Jose Orellana Guzman JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.	Carlos José Orellana Guzmán JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. Fondo Nal. de Inversion Produ...va y Social
Aprobado por:	Jose Mauricio Zuazo Tarifa GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	Lic. Jose Mauricio Zuazo Tarifa GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo N... de Inversion Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS
PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026
OFICINA ADMINISTRACION CENTRAL
Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA FOCIPP
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

FPS

Pida	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	487.500	487.500	487.500	487.500	694.500	487.500	787.500	487.500	487.500	537.500	487.500	497.510	6.417.010
21100	Comunicaciones (courrier)	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	36.000
21200	Energía Eléctrica	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	192.000
21300	Agua	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	12.000
21400	Telefonía	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	22.000	264.000
21600	Internet	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	48.000	576.000
22110	Pasajes al Interior del País	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	13.000	156.000
22210	Viaticos al Interior del País	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	108.000
22600	Transporte de Personal	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400
25210	Consultorías por Producto	0	0	0	0	7.000	0	100.000	0	0	50.000	0	10.000	167.000
25220	Consultoría Individual de Línea	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.800	374.810	4.497.610
25230	Auditoría Externas	0	0	0		200.000	0	200.000	0	0	0	0	0	400.000
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	29.696	29.696	31.596	31.596	31.596	31.596	81.996	31.596	31.596	31.596	31.596	31.596	425.752
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	29.696	356.352
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	0	0	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	19.000
34300	Llantas y Neumáticos	0	0	0	0	0	0	42.000		0	0	0	0	42.000
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	0	0	0	0	0	0	8.400		0	0	0	0	8.400
40000	ACTIVOS REALES	0	0	0	0	0	80.550	0	0	0	0	0	0	80.550
43600	Equipo Educacional y Recreativo	0	0	0	0	0	80.550	0	0	0	0	0	0	80.550
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	0	0	0	0	800	0	0	800	0	0	942	0	2.542
85900	Otros	0	0	0	0	800	0	0	800	0	0	942	0	2.542
TOTAL GENERAL		517.196	517.196	519.096	519.096	726.896	599.646	869.496	519.196	519.096	569.096	520.038	529.106	6.925.854

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Carlos Jose Orellana Guzman JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i.	Carlos José Orellana Guzmán JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA a.i. Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Aprobado por:	Jose Mauricio Zuazo Tarifa GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS
PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026
OFICINA ADMINISTRACION CENTRAL - TRAPARENCIA
Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA FOCIPP
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

FPS

Pda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	0	2.000	7.000	2.000	2.000	2.000	7.000	2.000	2.000	2.000	2.000	7.000	37.000
22110	Pasajeal Interior del Pais	0	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	22.000
25600	Servicios de Imprenta, Fotocoplado y Fotográficos	0	0	5.000	0	0	0	5.000	0	0	0	0	5.000	15.000
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	0	0	4.500	0	0	0	4.500	0	0	0	0	4.500	13.500
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea de las Instituciones Públicas	0	0	4.500	0	0	0	4.500	0	0	0	0	4.500	13.500
TOTAL GENERAL		0	2.000	11.500	2.000	2.000	2.000	11.500	2.000	2.000	2.000	2.000	11.500	50.500

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO POR:	Mercedes Pomacahua Huasco PROFESIONAL FINANCIERO PRESUPUESTO Y ANALISIS FINANCIERO a.i.	
APROBADO POR:	Jose Luis Pary Maldonado JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	Lic. Jose Luis Pary Maldonado JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL DE CHUQUISACA

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA FOCIPP

FPS

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Prda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**7.467,00**	**14.617,00**	**46.924,00**	**47.424,00**	**49.924,00**	**46.924,00**	**46.924,00**	**49.324,00**	**46.924,00**	**47.424,00**	**46.924,00**	**50.772,00**	**500.972,00**
21100	Comunicaciones		1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	1.400,00	2.800,00	16.800,00
21200	Energía Electrica	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	1.500,00	1.500,00	1.500,00	18.000,00
21300	Agua	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	500,00	6.000,00
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	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	12,00	144,00
22110	Pasajes al Interior del País	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	1.300,00	15.600,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	3.765,00	45.180,00
22500	Seguros												1.100,00	1.100,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos		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	1.500,00	-	15.000,00
25220	Consultores Individuales de Linea			31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	317.070,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	90,00	1.080,00
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene		2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	2.750,00	5.500,00	33.000,00
25500	Publicidad					3.000,00			3.000,00					6.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos		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	1.500,00	1.500,00	16.500,00
25900	Servicios Manuales				1.100,00						1.100,00			2.200,00
26200	Gastos Judiciales			600,00		600,00		600,00		600,00		600,00		3.000,00
26990	Otros												698,00	698,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**4.200,00**	**17.810,00**	**53.010,00**	**26.075,00**	**19.810,00**	**19.503,00**	**17.810,00**	**17.810,00**	**37.570,00**	**19.810,00**	**17.810,00**	**26.610,00**	**276.828,00**
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de linea de las Instituciones Públicas.		10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	10.980,00	21.960,00	131.760,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares					1.000,00					1.000,00			2.000,00
32100	Papel				4.500,00									4.500,00
32200	Productos de Artes Gráficas				1.965,00									1.965,00
32500	Periódicos y Boletines		180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	180,00	360,00	2.160,00
33200	Confecciones Textiles				1.000,00									1.000,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.290,00	50.490,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos				800,00									800,00
34300	Llantas y Neumáticos									19.760,00				19.760,00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos						1.693,00							1.693,00
34600	Productos Metálicos			1.200,00										1.200,00
39100	Material de Limpieza			9.000,00										9.000,00
39500	Útiles de Escritorio y Oficina			25.000,00										25.000,00
39700	Útiles y Materiales Eléctricos					1.000,00								1.000,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios		2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00	2.450,00		24.500,00
40000	**ACTIVOS REALES**	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
43120	Equipo de computación													
60000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	-	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	700,00	4.200,00
85100	Tasas		350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	350,00	700,00	4.200,00
	TOTAL GENERAL	**11.667**	**32.777**	**100.284**	**73.849**	**70.083**	**66.177**	**65.084**	**67.484**	**84.544**	**66.584**	**65.084**	**79.082**	**782.000,00**

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	*Lic. Beimor Mila Yupapa JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADM. CHUQUISACA -FPS*	Lic. Beimar Mila Yupapa JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Aprobado por:	*Ing. Gonzalo Salazar Ponce GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA - FPS*	Ing. Gonzalo Salazar Ponce GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FPS

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL LA PAZ

41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA FOCIP

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	TOTAL	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	1.490.520	151.923	123.063	127.623	120.413	124.613	120.413	120.413	120.413	120.413	120.413	120.413	120.413	1.490.520
21200	Energía Eléctrica	33.600	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	33.600
21300	Agua	3.000	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000
21400	Telefonía	8.400	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400
22210	Viaticos por Viajes al Interior de l País	12.600	4.200	0	4.200	0	4.200	0	0		0	0	0	0	12.600
22500	Seguros	900	900	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	900
23400	Otros Alquileres	22.800	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	1.900	22.800
24110	Mantenimiento y Reparacion de Inmuebles	7.950	2.650	2.650	2.650	0	0	0	0	0	0		0		7.950
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	9.000	9.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	9.000
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	720	360	0	360	0	0	0	0	0	0	0	0	0	720
25220	Consultores Individuales de Línea	1.374.711	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	114.559	1.374.711
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	1.300	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	1.300
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	14.400	14.400	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	14.400
26200	Gastos Judiciales	1.139	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	95	1.139
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	180.480	180.480	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	180.480
31110	Gastos por Refrigerios al Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Linea de las Instituciones Publicas	100.200	100.200	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	100.200
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo	80.280	80.280	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	80.280
	TOTAL GENERAL	1.671.000	337.403	123.063	127.623	120.413	124.613	120.413	120.413	120.413	120.413	120.413	120.413	120.413	1.671.000

Lic. Pablo Alejandro Rojas Herédia
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION LA PAZ
FPS - LA PAZ
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Ing. Willy Pantaleón Ramos Vargas
GERENTE DEPARTAMENTAL DE LA PAZ
FPS- LA PAZ
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

012

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL COCHABAMBA

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

PROG. ENLOSETADO COMUNITARIO: MUJERES CONSTRUCTORAS Y LUCHADORAS

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Partida	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	2,126	3,348	3,126	4,348	3,348	5,126	3,348	9,348	5,348	4,126	4,848	4,626	53,066
22100	Comunicaciones	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22200	Energia Electrica	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22300	Agua	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22400	Telefonia	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22110	Pasaje al Interior del Pais	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	755.00	9,060.00
22210	Viaticos por Viaje al Interior del Pais	371.00	593.00	371.00	593.00	593.00	371.00	593.00	593.00	593.00	371.00	593.00	371.00	6,006.00
22300	Fletes y Almacenamiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
22500	Seguros	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
23400	Otros Alquileres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	1,500.00	1,500.00	3,000.00
24110	Mantenimiento y Reparacion de Inmuebles	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
24120	Mantenimiento y Reparacion de Vehiculos, Maquinaria y Equipo	0.00	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	1,000.00	1,000.00	11,000.00
24130	Mantenimiento y Reparacion de Muebles y Enseres	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	2,000.00	0.00	0.00	0.00	4,000.00
24300	Otros Gastos por Concepto de Instalaciones,mantenimiento	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25220	Consultores Invidividuales de Linea	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25400	Lavanderia y limpieza e Higiene	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25500	Publicidad	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
25600	Servicios de Imprenta,fotocopiado y fotograficos	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	1,000.00	1,000.00	12,000.00
25900	Servicio Manuales	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	3,000.00
26200	Gastos Judiciales	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	1,200	7,700	1,700	48,617	12,700	18,700	22,700	7,700	1,700	53,317	23,700	1,700	201,434
31110	Gastos por refrigerios al personal permanente,eventual y consultores individuales de linea de las Instituciones publicas	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
32100	Papel	0.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	-	20,000.00	0.00	0.00	20,000.00	0.00	0.00	60,000.00
32200	Productos de artes graficas	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2,700.00	0.00	0.00	5,700.00
34110	Combustibles,lubricantes y derivados para consumo	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	1,200.00	14,400.00
34200	Productos Quimicos y Farmaceuticos	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	0.00	0.00	1,000.00	0.00	3,000.00
34300	Llantas y Neumaticos	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	10,000.00	0.00	20,000.00
34500	Productos de Minerales No Metalicos y Plasticos	0.00	1,500.00	500.00	1,500.00	500.00	1,500.00	500.00	1,500.00	500.00	1,500.00	500.00	500.00	10,500.00
39100	Material de limpieza e Higiene	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6,000.00	0.00	12,000.00
39500	Utiles de escritorio y oficina	0.00	0.00	0.00	24,917.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	24,917.00	0.00	0.00	49,834.00
39700	Utiles y Materiales electricos	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	6,000.00
39800	Otros repuestos y accesorios	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	5,000.00	0.00	0.00	- 5,000.00	0.00	20,000.00
4000	ACTIVOS FIJOS	0	0	3,000	0	21,000	0	0	21,000	0	0	0	0	45,000
43120	Equipo de Computacion	0.00	0.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	21,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	42,000.00
43700	Otra Maquinaria y Equipo	0.00	0.00	3,000.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	3,000.00
8000	OTROS	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0	100	500
85100	Tasas	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	0.00	100.00	0.00	100.00	500.00
	TOTAL GENERAL	3,425	11,048	7,826	53,065	37,048	23,826	26,048	17,048	7,048	57,443	28,548	6,326	300,000

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. HANS JURGEN CÁCERES MOREIRA JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN COCHABAMBA	Lic. Hans Jurgen Cáceres Moreira JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CBBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba - Bolivia
Aprobado por:	ING. JAVIER FLORES HEREDIA GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	Ing. Javier Flores Heredia GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba - Bolivia

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL ORURO

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA PRODUCTIVA FOCIPP

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**	**25.454**	**31.454**	**60.876**	**60.676**	**54.876**	**64.676**	**55.876**	**54.876**	**55.676**	**54.876**	**57.876**	**57.917**	**635.104,76**
21100	Comunicaciones	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400,00
21200	Energía Eléctrica	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	24.000,00
21300	Agua	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.800,00
21400	Telefonía	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	174	2.088,00
21500	Gas Domiciliario	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600,00
22110	Pasajes al Interior del País			1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	10.000,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País		6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	66.000,00
25220	Consultores Individuales de Línea			21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	21.138	211.380,00
22300	Fletes y Almacenamiento			3.000								3.000		6.000,00
22500	Seguros			1.000				1.000					1.000	3.000,00
23100	Alquiler de Inmuebles	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	14.500	174.000,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles						3.000							3.000,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	60.000,00
25120	Gastos Especializados por atención Médica			284	284	284	284	284	284	284	284	284	525	3.076,76
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960,00
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	2.800	33.600,00
25500	Publicidad				5.000		5.000							10.000,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos			1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	10.000,00
25900	Servicios Manuales			2.000			1.000						1.000	4.000,00
26200	Gastos Judiciales				800		800			800			800	3.200,00
30000	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**17.000**	**19.000**	**34.000**	**62.200**	**24.000**	**31.000**	**29.000**	**28.405**	**29.000**	**26.000**	**19.000**	**20.480**	**339.085,24**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	120.000,00
32100	Papel				10.000				6.166					16.166,00
32200	Productos de Artes Gráficas			10.000				10.000						20.000,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	72.000,00
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	12.000,00
34300	Llantas y Neumáticos				11.200									11.200,00
34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos				2.000		2.000		2.000		2.000		1.480	9.480,00
34800	Herramientas Menores			5.000					1.239					6.239,24
39100	Material de Limpieza						10.000			10.000				20.000,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina				20.000									20.000,00
39700	Utiles y Materiales Eléctricos					5.000					5.000			10.000,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios		2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	22.000,00
43000	**MAQUINARIA Y EQUIPO**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**20.000,00**
43110	Equipo de Oficina y Muebles					10.000								10.000,00
43120	Equipo de Computacion					10.000								10.000,00
80000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**0**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**500**	**810**	**5.810,00**
85100	Tasas		500,00	500	500	500	500	500	500	500	500	500	810	5.810,00
	TOTAL GENERAL	**42.454**	**50.954**	**95.376**	**123.376**	**99.376**	**96.176**	**85.376**	**83.781**	**85.176**	**81.376**	**77.376**	**79.207**	**1.000.000,00**

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	[illegible]	
Aprobado por:	Lic. Salomón Aguilar [illegible] JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION ORURO FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOC.	

010

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL POTOSI

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA FOCP

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Pda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	-	17.359,00	60.147,00	48.616,00	65.757,00	48.816,00	60.137,00	48.816,00	65.757,00	48.816,00	48.816,00	103.532,00	616.569,00
21100	Comunicaciones	-	734,00	734,00	734,00	734,00	734,00	734,00	734,00	734,00	734,00	734,00	1.468,00	8.808,00
21200	Energia Electrica	-	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	3.600,00	7.200,00	43.200,00
21300	Agua		200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	200,00	400,00	2.400,00
21400	Telefonía		170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	170,00	340,00	2.040,00
21500	Gas Domiciliario		420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	420,00	840,00	5.040,00
22110	Pasajes al Interior del Pais	-	300,00	630,00	630,00	630,00	630,00	630,00	630,00	630,00	630,00	630,00	976,00	6.946,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del Pais	-	3.350,00	3.350,00	3.350,00	3.350,00	3.350,00	3.540,00	3.350,00	3.350,00	3.350,00	3.350,00	3.350,00	37.040,00
22500	Seguros	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	2.400,00	2.400,00
24120	Mantenimiento y Reparacion de Vehiculos Maquinaria y Equipo	-	-	11.031,00	-	11.031,00	-	11.031,00		11.031,00			11.031,00	55.155,00
24130	Mantenimiento y Reparacion de Muebles y Enseres	-	-	-	-	2.910,00		-	-	2.910,00	-	-	-	5.820,00
25220	Consultoria individual en linea	-	-	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	31.707,00	63.414,00	348.777,00
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	-	860,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	163,00	1.743,00
25400	Lavanderia, Limpieza e Higiene	-	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	6.000,00	36.000,00
25500	Publicidad	-	625,00	625,00	625,00	625,00	625,00	625,00	625,00	625,00	625,00	625,00	1.250,00	7.500,00
25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	-	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.100,00	4.600,00	45.600,00
25900	Servicios Manuales	-	-	-	-	3.000,00	-	-	-	3.000,00	-	-	-	6.000,00
26200	Gastos Judiciales	-	-	200,00		200,00	200,00		200,00	200,00	200,00	200,00	100,00	1.500,00
26990	Otros	-	-	300,00	-	-	-	300,00	-	-	-	-	-	600,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	-	12.360,00	25.743,00	33.380,00	35.555,00	17.054,00	25.824,00	12.360,00	12.360,00	12.360,00	12.560,00	25.120,00	224.676,00
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	-	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	8.000,00	16.000,00	96.000,00
31120	Gastos por alimentacion y otros similares	-	-	-	-	300,00	-	300,00	-	-	-	200,00	400,00	1.200,00
32100	Papel	-	-	-	-	2.440,00	-	-	-	-	-	-	-	2.440,00
32200	Productos de Artes Gráficas	-	-	-	-	1.350,00	-	-	-	-	-	-	-	1.350,00
32500	Periodicos y Boletines	-	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	160,00	320,00	1.920,00
33200	Confecciones Textiles	-	-	900,00	-	-	-	-	-	-	-	-	-	900,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	-	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	4.200,00	8.400,00	50.400,00
34200	Productos Quimicos y Farmaceuticos	-	-	-	-	-	-	180,00	-	-	-	-	-	180,00
34300	Llantas y Neumaticos	-	-	-	19.420,00	-	-	-	-	-	-	-	-	19.420,00
34500	Productos Minerales no metalicos y plasticos	-	-	-	-	-	-	500,00	-	-	-	-	-	500,00
34600	Productos Metalicos	-	-	-	1.000,00	-	-	-	-	-	-	-	-	1.000,00
34800	Herramientas Menores	-	-	-	600,00	-	-	-	-	-	-	-	-	600,00
39100	Material de Limpieza	-	-	-	-	-	1.694,00	-	-	-	-	-	-	1.694,00
39500	Utiles de Escritorio y Oficina	-	-	-	-	19.105,00	-	-	-	-	-	-	-	19.105,00
39700	Utiles y Materiales Eléctricos	-	-	-	-	-	3.000,00	-	-	-	-	-	-	3.000,00
39800	Otros Repuestos y Accesorios	-	-	12.483,00	-	-	-	12.484,00	-	-	-	-	-	24.967,00
80000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS	-	-	918,00	-	-	918,00	-	-	919,00	-	-	-	2.755,00
85100	Tasas	-	-	918,00	-	-	918,00	-	-	919,00	-	-	-	2.755,00
	TOTAL GENERAL	0	29.719	85.808	81.996	101.312	66.788	85.961	61.176	77.036	61.176	61.376	128.652	844.000

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Deymar Quilla Mamani	Asistente Administrativo de Programas y Proyectos	
Revisado por:	Rosmer Marcelo Pérez Ramírez	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración	
Aprobado por:	Rene Quispe Gonzales	Gerente Departamental Potosi	

Deymar Jamil Quilla Mamani
TÉCNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
DE PROYECTO
F P S. - POTOSÍ
FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA SOCIAL

Lic. Rosmer Marcelo Perez Ramirez
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
F.P.S - POTOSI
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Ing. Rene Quispe Gonzales
GERENTE DEPARTAMENTAL
FPS - POTOSI

609

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS
PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026
OFICINA DEPARTAMENTAL TARIJA
Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN . Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN
FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA FOCIP
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Pda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	6,464	24,756	25,805	25,555	25,001	24,831	14,032	15,084	13,934	14,384	15,328	14,178	218,852
21100	Comunicaciones	496	496	496	500	496	496	496	496	496	496	496	496	5,956
21200	Energía Eléctrica	2,010	2,015	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	2,010	24,125
21300	Agua	233	233	237	233	233	233	233	233	233	233	233	233	2,800
21400	Telefonía	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	184	2,208
22110	Pasajes al Interior del País		2,800	2,800	2,800	2,800	2,800	2,900	2,900	2,900	2,900	2,800	2,800	31,200
22210	Viáticos por viajes al interior del País		1,698	1,698	1,698	1,698	1,698	1,698	1,700	1,700	1,700	1,698	1,698	18,684
22300	Fletes y Almacenamientos					600			600					1,200
22500	Seguros											1,500		1,500
23200	Alquiler de equipos y maquinaria			700	700									1,400
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos		2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,870	2,865	2,865	31,560
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres				100			100			100			300
25220	Consultores Individuales de Linea		10,569	10,569	10,569	10,569	10,569							52,845
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	80	80	80	80	80	160	80	80	80	80	80	80	1,040
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	2,770	33,240
25500	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	691	691	691	691	691	691	691	691	691	691	692	692	8,294
25900	Servicios Manuales			200					200					400
26200	Gastos Judiciales		350		350		350		350		350		350	2,100
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	11,393	11,393	15,028	14,263	14,001	13,376	15,636	14,263	13,921	14,195	13,812	12,927	164,148
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	8,840	106,080
32100	Papel			893		1,080		1,500		1,000		887		5,360
34110	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía	2,553	2,553	2,553	2,553	2,553	2,553	2,553	2,553	2,553	2,553	2,557	2,559	30,646
39100	Material de Limpieza			1,214				1,215			1,214			3,643
39500	Utiles de Escritorio y Oficina				1,342				1,342					2,684
39700	Utiles y Materiales Eléctricos						455							455
39800	Otros Repuestos y Accesorios			1,528	1,528	1,528	1,528	1,528	1,528	1,528	1,528	1,528	1,528	15,280
	TOTAL GENERAL	17,857	36,149	40,833	39,818	39,002	38,207	29,668	29,347	27,855	28,579	29,140	27,105	383,000

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. PAULA JESÚS MOLINA - JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN TARIJA	Lic. Paula Jesus Molina JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION TARIJA FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL
Aprobado por:	LIC. MARCOS TITO SANCHEZ YANAGUAYA - GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA	Lic. Marcos T. Sanchez Yanaguaya GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL
FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
GERENCIA DEPTAL. TARIJA

300

BICENTENARIO DE BOLIVIA

BOLIVIA

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL- FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL BENI

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN ,
FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA FOCIPP

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Partida	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	19.363,00	60.501,00	53.249,00	40.501,00	62.001,00	20.113,00	19.113,00	23.563,00	36.513,00	24.763,00	19.313,00	20.413,00	399.406,00
2.1.1	Comunicaciones	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10.800,00
2.1.2	Energía Eléctrica	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	8.600	103.200,00
2.1.4	Telefonía	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	140	1.680,00
2.2.1.10	Pasajes al Interior del País	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	1.450	17.400,00
2.2.2.10	Viáticos por Viajes al Interior del País	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	3.723	44.676,00
2.2.3	Fletes y Almacenamiento	300	300	300	300	300	300	300	300	300	400	400	500	4.000,00
2.2.5	Seguros		750											750,00
2.4.1.20	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinarias y Equipo		17.300			17.300				17.300				51.900,00
2.5.1.20	Gastos Especializados por Atención Médica y Otros	250	250	250	250									1.000,00
2.5.2.20	Consultores Individuales de Línea		21.138	21.138	21.138	21.138								84.552,00
2.5.3	Comisiones y Gastos Bancarios	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200,00
2.5.4	Lavandería, Limpieza e Higiene	3.900	3.900	3.900	3.900	3.900	3.900	3.900	3.900	4.000	4.000	4.000	4.000	47.200,00
2.5.5	Publicidad			3.500		3.500			3.500		3.500			14.000,00
2.5.6	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos		1.000				1.000				1.000		1.000	4.000,00
2.5.9	Servicios Manuales			9.248										9.248,00
2.6.2	Gastos Judiciales		950			950			950		950			3.800,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	9.000,00	9.000,00	70.694,00	9.450,00	9.500,00	8.000,00	9.500,00	9.450,00	15.000,00	9.000,00	9.000,00	9.000,00	177.594,00
3.1.1.10	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	108.000,00
3.1.1.20	Gastos por Alimentación y Otros Similares			500		500		500		500				2.000,00
3.2.1	Papel			9.500										9.500,00
3.3.2	Confecciones Textiles			5.000										5.000,00
3.4.1.10	Combustibles, Lubricantes y Derivados para consumo			19.908										19.908,00
3.4.2	Productos Químicos y Farmacéuticos				450				450					900,00
3.4.5	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			500						500				1.000,00
3.9.1	Material De Limpieza e Higiene			9.887										9.887,00
3.9.5	Útiles de Escritorio y Oficina			11.399										11.399,00
3.9.8	Otros Repuestos y Accesorios			5.000						5.000				10.000,00
40000	ACTIVOS REALES	0,00	0,00	0,00	28.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	28.000,00
4.3.1.20	Equipo de Computación				14.000									14.000,00
4.3.7	Otra Maquinaria y Equipo				14.000									14.000,00
TOTAL GENERAL		28.363,00	69.501,00	123.943,00	77.951,00	71.501,00	29.113,00	28.613,00	33.013,00	51.513,00	33.763,00	28.313,00	29.413,00	605.000,00

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	Lic. Raúl Leite Rodríguez CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS BENI	
Aprobado por:	Lic. José Mauricio Zuazo Tarifa GERENTE DEPARTAMENTAL BENI a.i.	

007

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL - FPS

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2026

OFICINA DEPARTAMENTAL PANDO

Fuente: 41 - TRANSFERENCIAS TGN Organismo: 111 - TESORO GENERAL DE LA NACIÓN

FONDO CONCURSABLE DE INVERSIÓN PÚBLICA FOCIP

GASTO ADMINISTRATIVO

(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTA PROGRAMADO
20000	SERVICIOS NO PERSONALES	4,680	59,156	58,556	54,056	56,756	54,496	48,680	46,956	46,956	46,956	46,956	46,956	571,16
21200	Energía Eléctrica	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	4,500	54,00
21300	Agua	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	180	2,16
22110	Pasajes al Interior del País	0	0	2,500	0	2,700	0	0	0	0	0	0	0	5,20
22210	Viáticos por viajes al Interior del País	0	0	1,000	1,000	1,000	1,000	224	0	0	0	0	0	4,22
22300	Fletes y Almacenamientos	0	0	2,000	0	0	0	1,500	0	0	0	0	0	3,50
25220	Consultores Individuales de Línea	0	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	42,276	465,03
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	0	0	0	0	0	360	0	0	0	0	0	0	36
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	0	5,200	2,600	2,600	2,600	2,680	0	0	0	0	0	0	15,68
26200	Gastos Judiciales	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
26620	Servicisos privados	0	7,000	3,500	3,500	3,500	3,500	0	0	0	0	0	0	21,00
30000	MATERIALES Y SUMINISTROS	895	4,995	12,275	13,775	8,795	6,585	6,585	6,585	6,585	6,585	6,585	6,595	86,84
31110	Gastos por Refrigerios al personal permanente, eventual y consultores individuales de línea de las Instituciones Públicas	0	0	11,380	11,380	5,690	5,690	5,690	5,690	5,690	5,690	5,690	5,690	68,28
32100	Papel	0	1,000	0	1,500	0	0	0	0	0	0	0	0	2,50
34110	Combustibles, Lubricantes, Derivados y otras Fuentes de Energía	895	895	895	895	895	895	895	895	895	895	895	905	10,75
39100	Material de Limpieza	0	1,800	0	0	1,167	0	0	0	0	0	0	0	2,96
39500	Utiles de Escritorio y Oficina (MAS TONNERS)	0	1,300	0	0	1,043	0	0	0	0	0	0	0	2,34
	TOTAL GENERAL	5,575	64,151	70,831	67,831	65,551	61,081	55,265	53,541	53,541	53,541	53,541	53,551	658,00

	NOMBRE Y CARGO	FIRMA
Elaborado por:	LIC. MIGUEL ANGEL SUAREZ ARGANDOÑA - CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	Lic. Miguel Ángel Suarez Argandoña CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Aprobado por:	ING. GLEYSI SUAREZ NOZA- GERENTE DEPARTAMENTAL PANDO	Ing. Gleysi Suarez Noza GERENTE DEPARTAMENTAL PANDO Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

409

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL PERMANENTE

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2026

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 - TECNICO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	AUDITOR	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	AUDITOR	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 GESTION JURIDICA	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	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	TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE Y 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	TECNICO EN ANALISIS DE INFORMACION DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN COMUNICACIONES DE PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	TECNICO EN SEGUIMIENTOS 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	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	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	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - BIENES Y SERVICIOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS	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	MENSAJERO - EXTERNO	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS DOTACIONES 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	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL FINANCIERO - PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL FINACIERO - SISIN 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
URRHH/OP/001	SECRETARIA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL SOCIAL	1	1	Enero	Diciembre

V°B° M.J.L.M.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2026

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
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 TECNICO - 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	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO - AGUA Y SANEAMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES	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	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO EN INFRAESTRUCTURA CIVIL	1	1	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	PROFESIONAL TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 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	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 TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION COCHABAMBA	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS PROGRAMAS	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	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 TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION POTOSI	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	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 TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO DE PROYECTOS	1	1	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
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	TECNICO 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

VºBº M. / L.M.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2026

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

VºBº M.J.L.M.

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2026

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	PROFESIONAL TECNICO DE PROYECTOS	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION BENI	1	1	Enero	Diciembre
URRHH/OP/001	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	Enero	Diciembre
Responsables de la Información	**Nombre**	**Cargo**		**Firma**	
Aprobado por:	LIC. JOSE MAURICIO ZUAZO TARIFA	Lic. Jose Mauricio Zuazo Tarifa GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social			
Revisado por:	LIC. JOSE ALEJANDRO NUÑEZ SORUCO	Lic. Jose Alejandro Nuñez Soruco JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social			
Consolidado por:	LIC. MAURICIO JORGE LOPEZ MENDIZABAL	Lic. Mauricio J. Lopez Mendizabal TECNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social			

BICENTENARIO DE BOLIVIA

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL EVENTUAL

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2026

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL EVENTUAL - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
	TECNICO AMBIENTAL	1	1	Enero	Diciembre
	ASISTENTE EN SOPORTE DE SISTEMAS	1	1	Enero	Diciembre
Responsables de la Información	**Nombre**	**Cargo**		**Firma**	
Aprobado por:	LIC. JOSE MAURICIO ZUAZO TARIFA	Lic. Jose Mauricio Zuazo Tarifa GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social			
Revisado por:	LIC. JOSE ALEJANDRO NUÑEZ SORUCO	Lic. Jose Alejandro Nuñez Soruco JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS a.i. Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social			
Consolidado por:	LIC. MAURICIO JORGE LOPEZ MENDIZABAL	Lic. Mauricio J. Lopez Mendizabal TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social			

001