



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL

2020



000110



La Paz, 16 de septiembre de 2019
CITE: FPS/GFA/170/2019



Señor:

Jaime Duran Chuquimia

VICEMINISTRO DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD FISCAL

MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Presente

**REF.: REMISIÓN PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020,
PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO 2020 - 2024 Y
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL FPS
GESTIÓN 2020**

Señor Viceministro:

En atención a su nota MEFP/VPCF/DGP GP/USP/N°371/19, remito a su autoridad el Programa de Operaciones Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión 2020, así como también el Presupuesto Plurianual Ajustado 2020-2024 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS.

Los mencionados documentos, fueron formulados cumpliendo con las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por su autoridad y en función a las competencias asignadas a nuestra entidad.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Wilson Angel Calle Guayguasi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social



NBK

C.c: Archivo

Adj.: Lo Citado





La Paz, 16 de septiembre de 2019
CITE: FPS/GFA/171/2019

Señora
Mariana Prado Noya
MINISTRA DE PLANIFICACION DEL DESARROLLO
Presente



**REF.: REMISIÓN PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL 2020,
PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO 2020 - 2024 Y
ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEL
FPS GESTIÓN 2020**

Señora Ministra:

Mediante la presente, informo a su autoridad que el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social FPS, en atención a nota MEFP/VPCF/DGP/USP/N°371/19, recibida del Ministerio de Economía Finanzas y Públicas, ha remitido a esa cartera de Estado, mediante nota FPS/GFA/170/2019, el Programa de Operaciones Anual y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional correspondiente a la gestión 2020, así como también el Presupuesto Plurianual Ajustado 2020-2024.

Los mencionados documentos, adjuntos a la presente fueron elaborados cumpliendo con la Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas para la gestión y en función a las competencias asignadas a nuestra entidad.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.

Wilson Angel Calle Guayguasi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social

C.c: Archivo
NBK
Adj Lo Citado





Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL – GESTIÓN 2020

CONTENIDO

- MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL
- ANÁLISIS SITUACIONAL
- FORMULARIOS RE – SPO
 - ARTICULACIÓN PEI – POA
 - PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO
 - DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS
 - DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS
- OPERACIONES OFICINA NACIONAL
- OPERACIONES OFICINAS DEPARTAMENTALES
- DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL PERMANENTE
- DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL EVENTUAL
- DETERMINACIÓN DE RECURSOS SERVICIOS
- DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS
- DETERMINACIÓN DE RECURSOS ACTIVOS FIJOS
- DETERMINACIÓN DE RECURSOS BAJA DE BIENES

000109



Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA N° 022/2019

La Paz, 16 de septiembre de 2019

VISTOS:

Constitución Política del Estado, Ley de Administración Presupuestaria N° 2042 de 21 de diciembre de 1999, Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 24 de 15 de julio de 2019 por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo; antecedentes que ver convino, se tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

Que, según lo establecido por el artículo 321, parágrafo I. de la Constitución Política del Estado, la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto. Siendo asimismo que el párrafo cuarto del artículo 340 del texto constitucional, establece que el órgano Ejecutivo nacional establecerá las normas destinadas a la elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos de todo el sector público, incluidas las autonomías.

Que, la Ley de Administración Presupuestaria N° 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.

Que, el artículo 2 de la Ley N° 2042 dispone su aplicación sin excepción a todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

Que, conforme lo previsto por el Artículo 3 de la Ley N° 2042, las entidades receptoras de transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación por concepto de subvenciones y coparticipación tributaria, cuyo detalle de ingresos y gastos no se encuentren detallados en el presupuesto aprobado por Ley del Presupuesto General de la Nación en forma anual, deberán remitir sus presupuestos aprobados por la instancias correspondientes al Ministerio de Hacienda actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

Que, la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 de Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, establece la elaboración de los presupuestos quinquenales en todos los niveles institucionales.

Que, la Ley N° 786 de 9 de marzo de 2016, artículo 4, parágrafo III, dispone que los recursos del Presupuesto General del Estado, se enmarcarán en los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020, en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien.

Que, el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el encargado de proponer políticas y directrices presupuestarias para la asignación de recursos anuales, de acuerdo con la prioridades del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

Que, las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial N° 24 de 15 de julio de 2019 por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo, establecen los lineamientos generales, criterios de estimación de recurso y gastos y requisitos de presentación del Presupuesto Plurianual ajustado.

Que, las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, en el Título II (Formulación Presupuestaria Plurianual), artículo 8 establece: i. El Presupuesto Plurianual es un





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, 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.; y ii. El presupuesto plurianual constituye la base para la formulación del presupuesto anual.

Que, el artículo 10 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, dispone en el artículo 1º que el periodo del Presupuesto Plurianual contempla cinco años, del 2020 al 2024; por lo cual las entidades deben considerar el Plan Estratégico Institucional vigente.

CONSIDERANDO:

Que, la Gerencia de Finanzas y Administración del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, mediante Informe FPS/GFA/UPP/017/2019 de 13 de septiembre de 2019, describe que la Programación de Inversiones para el FPS, prevista para la gestión 2020, está compuesta por 19 Programas/Proyectos de Inversión que administra la institución, mismos que se distribuyen en varios sectores de inversión como ser agua potable, saneamiento básico, riego, prevención de desastres, salud, entre otros. Por tanto, el FPS tiene previsto ejecutar, en la gestión 2020, un monto aproximado a los Bs1.406 MM; sin embargo, solo presupuesta como fuente externa directa sujeta a ejecución y desembolso aproximadamente Bs1.170 MM relacionado con las diferentes fuentes de financiamiento, la diferencia de Bs235 MM corresponde a la Contraparte Local y están sujetos a la inscripción presupuestaria directa de las Entidades Territoriales Autónomas, conforme a las condiciones contractuales estipuladas en los respectivos convenios.

Que, el Informe FPS/GFA/UPP/017/2019 señala que la formulación del presupuesto considera cada uno de los Programas/Proyectos de Inversión que el FPS ejecuta y desembolsa con financiamiento de las diferentes fuentes provenientes de crédito o donación, incluyendo también los recursos del TGN para la porción correspondiente a la inversión, y los recursos del TGN para la porción correspondiente al gasto corriente; por cuanto, la formulación total a nivel de inversión asciende a Bs1.170 MM, conforme detalle adjunto.

Que, la Gerencia de Finanzas y Administración a través de Informe FPS/GFA/UPP/017/2019, establece que para que el FPS pueda administrar y desembolsar la inversión programada de recursos para la gestión 2020 por Bs1.170 MM, requerirá de: i.) Bs120 MM para gastos de personal y de funcionamiento, ii.) Bs14,7 MM para financiar gastos de auditorías, acompañamiento y fortalecimiento institucional, iii.) Bs15,7 MM destinados a cancelar los devengamientos estimados de la gestión 2020 por gastos de inversión y Bs4,9 MM para los devengamientos de gasto corriente; finalmente iv.) Bs2 MM aproximadamente para la devolución de recursos a financiadores por saldos no comprometidos, alcanzando a un total general de Bs1.328,8 MM.

Que, el Informe FPS/GFA/UPP/017/2019 concluye que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para la Gestión 2020, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la gestión 2020 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de **Bs1.328.869.827.- (Mil Trescientos Veintiocho Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Veintisiete 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.

Que, por otra parte la Unidad de Planificación y Programas del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, mediante Informe DE/UPP/Nº 032/2019 de 13 de septiembre de 2019, señala que para la formulación y consolidación del POA 2020 se utilizaron los siguientes documentos de referencia: - Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto de la gestión 2020. - El 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 2016 – 2020. - Los resultados de la gestión 2019 (proyectados). - Programación de Inversiones para la Gestión 2020.

Que, el Informe DE/UPP/Nº 032/2019 emitido por la Unidad de Planificación y Programas recomienda la aprobación del POA 2020, para su posterior remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Que, mediante Informe FPS/GFA/UFP/016/2019 de 13 de septiembre de 2019, la Gerencia de Finanzas y Administración y la Unidad de Planificación y Programas, en relación al Presupuesto Plurianual Ajustado 2020 - 2024 del FPS, establece que está compuesta por Programas/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 internacionales, de otros donantes locales y de fondos de contraparte local provenientes de los Gobiernos Subnacionales.

Que, el Informe FPS/GFA/UFP/016/2019 emitido por la Gerencia de Finanzas y Administración y la Unidad de Planificación y Programas, concluye que el Presupuesto Plurianual ajustado del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2020 - 2024, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria - Gestión 2020 emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la normativa legal vigente; por lo que recomiendan al Director General Ejecutivo su aprobación a través de la disposición legal correspondiente, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante Informe FPS/DGE/UJAJ N° 131/2019 de 16 de septiembre de 2019, señala que el Programa Operativo Anual Gestión 2020, el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2020, así como el Presupuesto Plurianual Ajustado para el periodo 2020 - 2024 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, han sido elaborados conforme lo previsto por la normativa legal vigente y específica, en observancia de los procedimientos y lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020; por lo que concluye con la respectiva viabilidad legal, y recomienda al Director General Ejecutivo del FPS en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

Que, el Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, creado por Decreto Supremo N° 25984 de 16 de noviembre de 2000 como entidad de Derecho Público, de fomento y sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera, para contribuir al desarrollo económico y social, actualmente bajo dependencia del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

Que, de acuerdo a la previsión contenida en la disposición transitoria única de la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, serán aprobadas por su Director General Ejecutivo.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, en uso de las atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- APROBAR el Anteproyecto del Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para la Gestión 2020, por **Bs1.328.869.827.- (Mil Trescientos Veintiocho Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Veintisiete 00/100 Bolivianos)** de acuerdo a los anexos adjuntos que forman parte integrante de la presente Resolución.

ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Presupuesto Plurianual Ajustado del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social 2020 - 2024, consignado en el Anexo II que forma parte integrante de la presente Resolución.





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

ARTICULO TERCERO.- APROBAR el Programa Operativo Anual Gestión 2020 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.

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

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.


Wilson Ángel Calle Guayguasi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

INFORME
INF/DGE-UAJ N° 131/2019

A : Wilson Angel Calle Guayguaysi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

DE : Aldo Paul Helguero Munguía
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

REF. : APROBACION PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GESTION 2020 ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO GESTION 2020 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO 2020 - 2024

Fecha : 16 de septiembre de 2019

Mediante Seguimiento Interno FPS/CEN/2019-05547 de 16 de septiembre del año en curso, la Gerencia de Finanzas y Administración, remite el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2020, Programa Operativo Anual Gestión 2020 y Presupuesto Plurianual Ajustado 2020 - 2024 del FPS, a efectos de su consideración y correspondiente aprobación, al respecto la Unidad de Asuntos Jurídicos se permite informar lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante Informe FPS/GFA/UFP/017/2019 de 13 de septiembre de 2019, la Gerencia de Finanzas y Administración del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, señala que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal mediante nota MEFP/VPCF/DGP/USP/N° 371/19, comunicó el inicio del proceso de formulación presupuestaria correspondiente a la Gestión 2020, estableciendo el plazo de presentación del Presupuesto Plurianual (PPA) 2020 - 2024, el Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2020 hasta el 13 de septiembre del año en curso.

Cabe señalar que a través de Comunicado MEFP/VPCF/DGP/USP/N° 10/2019 de 09 de septiembre de 2019, el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del Ministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, establece que todas las entidades del sector público deben presentar el Presupuesto Plurianual ajustado, anteproyecto de Presupuesto Institucional y Plan Operativo Anual (POA) de la gestión 2020, hasta el viernes 20 de septiembre del presente año.

Asimismo, el Informe FPS/GFA/UFP/017/2019 emitido por la Gerencia de Finanzas y Administración, describe que la Programación de Inversiones para el FPS, prevista para la gestión 2020, está compuesta por 19 Programas/Proyectos de Inversión que administra la institución, mismos que se distribuyen en varios sectores de inversión como ser agua potable, saneamiento básico, riego, prevención de desastres, salud, entre otros. Por tanto, el FPS tiene previsto ejecutar, en la gestión 2020, un monto aproximado a los Bs1.406 MM; sin embargo, solo presupuesta como fuente externa directa sujeta a ejecución y desembolso aproximadamente Bs1.170 MM relacionado con las diferentes fuentes de financiamiento, la diferencia de Bs235 MM corresponde a la Contraparte Local y están sujetos a la inscripción presupuestaria directa de las Entidades Territoriales Autónomas, conforme a las condiciones contractuales estipuladas en los respectivos convenios.



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



Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Por su parte el Informe precitado señala que la formulación del presupuesto considera cada uno de los Programas/Proyectos de Inversión que el FPS ejecuta y desembolsa con financiamiento de las diferentes fuentes provenientes de crédito o donación, incluyendo también los recursos del TGN para la porción correspondiente a la inversión, y los recursos del TGN para la porción correspondiente al gasto corriente; por cuanto, la formulación total a nivel de inversión asciende a Bs1.170 MM.

El Informe FPS/GFA/UFP/017/2019, establece que para que el FPS pueda administrar y desembolsar la inversión programada de recursos para la gestión 2020 por Bs1.170 MM, requerirá de: i.) Bs120 MM para gastos de personal y de funcionamiento, ii.) Bs14,7 MM para financiar gastos de auditorías, acompañamiento y fortalecimiento institucional, iii.) Bs15,7 MM destinados a cancelar los devengamientos estimados de la gestión 2020 por gastos de inversión y Bs4,9 MM para los devengamientos de gasto corriente; finalmente iv.) Bs2 MM aproximadamente para la devolución de recursos a financiadores por saldos no comprometidos, alcanzando a un total general de Bs1.328,8 MM.

La Gerencia de Finanzas y Administración a través del informe en análisis concluye que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para la Gestión 2020, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la gestión 2020 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de **Bs1.328.869.827.- (Mil Trescientos Veintiocho Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Veintisiete 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.

Por otra parte la Unidad de Planificación y Programas del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS, mediante Informe DE/UPP/Nº 032/2019 de 13 de septiembre de 2019, señala que para la formulación y consolidación del POA 2020 se utilizaron los siguientes documentos de referencia:

- Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto de la gestión 2020.
- El 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 2016 – 2020.
- Los resultados de la gestión 2019 (proyectados). - Programación de Inversiones para la Gestión 2020.

El Informe DE/UPP/Nº 032/2019 emitido por la Unidad de Planificación y Programas recomienda la aprobación del POA 2020, para su posterior remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Finalmente cursa en antecedentes el Informe FPS/GFA/UFP/016/2019 de 13 de septiembre de 2019, emitido por la Gerencia de Finanzas y Administración y la Unidad de Planificación y Programas del FPS, mismo que describe en relación al Presupuesto Plurianual Ajustado 2020 - 2024 del FPS, que está compuesta por Programas/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 internacionales, de otros donantes locales y de fondos de contraparte local provenientes de los Gobiernos subnacionales.

El Informe FPS/GFA/UFP/016/2019, concluye que el Presupuesto Plurianual ajustado del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2020 - 2024, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria - Gestión 2020 emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la normativa legal vigente; para lo que recomiendan al Director General Ejecutivo su aprobación a través de la disposición legal correspondiente, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo.





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

II. ANÁLISIS DE NORMATIVA LEGAL APLICABLE

El enfoque constitucional establecido en el artículo 306 determina que el modelo económico boliviano es plural y está orientado a mejorar la calidad de vida y el vivir bien de todas las bolivianas y bolivianos.

Por su parte la Constitución Política del Estado, en el artículo 321, párrafo I. establece que la administración económica y financiera del Estado y de todas las entidades públicas se rige por su presupuesto.

Asimismo, el párrafo cuarto del artículo 340 del texto constitucional, establece que el órgano Ejecutivo nacional establecerá las normas destinadas a la elaboración y presentación de los proyectos de presupuestos de todo el sector público, incluidas las autonomías.

Por otro lado, La Ley de Administración Presupuestaria N° 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.

El artículo 2 de la Ley N° 2042 dispone su aplicación sin excepción a todas las entidades del Sector Público, de acuerdo con lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, por lo que el máximo ejecutivo de cada entidad deberá cumplir con las disposiciones contenidas en la ley, en sus respectivos reglamentos y en las normas legales vigentes.

Conforme lo previsto por el Artículo 3 de la Ley N° 2042, las entidades receptoras de transferencias de recursos del Tesoro General de la Nación por concepto de subvenciones y coparticipación tributaria, cuyo detalle de ingresos y gastos no se encuentren detallados en el presupuesto aprobado por Ley del Presupuesto General de la Nación en forma anual, deberán remitir sus presupuestos aprobados por la instancias correspondientes al Ministerio de Hacienda actualmente el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través del Viceministerio de Presupuesto y Contaduría.

Siguiendo el análisis normativo específico la Ley N° 786 de 9 de marzo de 2016, artículo 4, párrafo III, dispone que los recursos del Presupuesto General del Estado, se enmarcarán en los lineamientos estratégicos del Plan de Desarrollo Económico y Social 2016-2020, en el Marco del Desarrollo Integral para Vivir Bien.

La Ley N° 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.

Por su parte el Decreto Supremo N° 29894 de 07 de febrero de 2009, establece la estructura organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia, siendo que dentro la estructura establecida, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas es la Entidad encargada de proponer políticas y directrices presupuestarias para la asignación de recursos anuales, de acuerdo con la prioridades del Plan General de Desarrollo Económico y Social.

De esta forma a través de Resolución Bi-Ministerial N° 24 de 15 de julio de 2019 emitida por los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo, se aprueba las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020.

El objeto de las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, conforme lo establecido por artículo 1 es establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo, articulado al Plan de Desarrollo Económico y Social – PDES y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025.





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020. Por lo que regula los lineamientos generales, criterios de estimación de recurso y gastos y requisitos de presentación del Presupuesto Plurianual ajustado.

De acuerdo a lo previsto por artículo 4 de la norma precitada, las entidades del sector público deben:

a) Elaborar el Plan Operativo Anual y el Presupuesto Institucional en función a sus acciones y metas de corto plazo articuladas a las acciones de mediano plazo en el marco de los pilares de la Agenda Patriótica 2025, Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), Planes de Desarrollo Sectorial Integral (PDSI), Planes Territoriales de Desarrollo Integral (PTDI) Departamental y Municipal, Planes de Gestión Territorial Comunitaria para Vivir Bien de las Autonomías Indígenas Originaria Campesina (PGTC), Planes Estratégicos Institucionales (PEI), Planes de Desarrollo Universitario (PDU) y la normativa vigente, para lo cual deben utilizar como guía los Anexos I, III, IV, V, VI, VII y VIII. Adicionalmente, las entidades públicas deben elaborar el Presupuesto Plurianual de acuerdo al Anexo II.

b) Estimar la recaudación efectiva y programar los gastos, correspondientes a los presupuestos institucionales, incluyendo la programación físico-financiera de proyectos de inversión, para el cumplimiento de las acciones y metas de corto plazo.

c) Mantener sus recursos financieros en cuentas fiscales autorizadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, independientemente de la fuente de financiamiento.

d) Presentar su Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Plurianual, Plan Operativo Anual (POA) y Presupuesto Institucional al Órgano Rector correspondiente, en el marco de lo establecido en las presentes Directrices."

Cabe señalar que las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, en el Título II (Formulación Presupuestaria Plurianual), artículo 8 establece:

- i. El Presupuesto Plurianual es un instrumento de Política Fiscal de mediano plazo de carácter indicativo, articulado con el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) y la Agenda Patriótica del Bicentenario 2025, que contempla el total de las entidades públicas del Estado Plurinacional, 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.
- ii. El presupuesto plurianual constituye la base para la formulación del presupuesto anual.

Asimismo, el artículo 10 de las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, dispone en el artículo 1º que el periodo del Presupuesto Plurianual contempla cinco años, del 2020 al 2024; por lo cual las entidades deben considerar el Plan Estratégico Institucional vigente.

Finalmente conforme a la previsión contenida en la disposición transitoria única de la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social – FPS, serán aprobadas por su Director General Ejecutivo.

III. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES:

- La formulación presupuestaria correspondiente a la Gestión 2020, la presentación del Presupuesto Plurianual (PPA) 2020 – 2024, el Plan Operativo Anual (POA) y Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2020 son instrumentos que





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

permiten la administración económica y financiera del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, por cuanto rigen su presupuesto para la ejecución de proyectos y programas.

- Por otra parte el Anteproyecto del Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para la Gestión 2020, está estimado en **Bs1.328.869.827.- (Mil Trescientos Veintiocho Millones Ochocientos Sesenta y Nueve Mil Ochocientos Veintisiete 00/100 Bolivianos)**.
- Por lo expuesto, consideramos que el Programa Operativo Anual Gestión 2020, el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2020, así como el Presupuesto Plurianual Ajustado para el periodo 2020 - 2024 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, han sido elaborados conforme lo previsto por la normativa legal vigente y específica, en observancia de los procedimientos y lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2020, por lo que concluimos con la respectiva viabilidad legal,
- Se recomienda al Director General Ejecutivo del FPS en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.

C.c. Archivo
APHM/FPS

Aldo Paul Helguero Munguía
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social





Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

INFORME
DGE/UPP/Nº 032/2019

A : Wilson Calle Guayguasi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FPS

VIA : Pablo Miranda R.
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

DE : Pablo Beltrán V.
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN,
ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS

REF. : **INFORME TÉCNICO DE ELABORACIÓN DEL**
PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2020

FECHA : 13 de septiembre de 2019

Wilson Calle Guayguasi
Wilson Angel Calle Guayguasi
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Pablo Miranda R.
Ing. Pablo Raúl Miranda Rojas
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y
PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

1. ANTECEDENTES

- En fecha 15 de julio de 2019, mediante Resolución Bi-Ministerial Nº24 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobaron las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2020, siendo éstas de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.
- Mediante nota MEFP/VPCF/DGP/USP/Nº371/19 del 12 de agosto de 2019, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicitó la remisión del Presupuesto Plurianual 2020-2024, del Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2020.
- En fecha 12 de agosto de 2019 mediante instructivo de Dirección General Ejecutiva D.G.E./Nº 011/2019, se inició el proceso de formulación del Anteproyecto y POA para la gestión 2020 y del Presupuesto Plurianual 2020-2024, en el que se instruye a las Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Jefes de Unidad del FPS realizar la gestión y coordinación correspondiente para cumplir con la presentación de los documentos citados en los plazos establecidos y a la presentación de los formularios del POA a todas las unidades de la institución, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones.
- Con base en Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2020 el FPS inició el proceso de formulación de la Programación Operativa Anual y la posterior consolidación del documento final a ser aprobado mediante Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.



Oficina Central - Calle Belisario Salinas Nº 354 – Sopocachi Telf. 2-412474 – 2-411995 – Fax 2-413124
– Casilla 10713 Web: www.fps.gob.bo – La Paz - Bolivia



Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

2. ANÁLISIS

Para la formulación y consolidación del POA 2020 se utilizaron los siguientes documentos de referencia:

- Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el Presupuesto de la gestión 2020.
- El 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 2016 – 2020.
- Los resultados de la gestión 2019 (proyectados).
- Programación de Inversiones para la Gestión 2020.

En el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones vigente, el Plan Operativo Anual (POA) contiene los siguientes puntos:

a) Programación de las Acciones de Corto Plazo.

Se definen las acciones de corto plazo que direccionan las operaciones institucionales para la ejecución de las acciones de mediano plazo definidas en el Plan Estratégico Institucional.

La programación de las acciones de corto plazo, permite la identificación de las operaciones a desarrollar al interior de cada una de ellas, permitiendo su seguimiento, cuantificación y verificabilidad.

La programación de acciones de corto plazo considera periodos de tiempo de inicio y finalización, identifica el área o unidad organizacional responsable y los montos en función al anteproyecto de presupuesto institucional.

b) Determinación de Operaciones.

Se establecen las operaciones de inversión y funcionamiento, identificando las actividades que la entidad tendrá que realizar para alcanzar las acciones de corto plazo y sus resultados, contempla la asignación de presupuesto.

c) Determinación de requerimientos necesarios.

Corresponde a la cuantificación de requerimiento de personal, los insumos materiales, financieros y otros que las operaciones necesitan para generar los productos esperados en las acciones de corto plazo programados por la entidad.



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



Estado Plurinacional de Bolivia
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

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:

- Análisis de Situación
- Articulación Plan Estratégico Institucional PEI – Plan Operativo Anual POA
- Formularios de Operaciones remitidos por las Gerencias Nacionales y Departamentales y las Unidades Organizacionales a ejecutarse durante la gestión 2020.
- Documentación de respaldo de determinación de recursos humanos tanto de personal permanente como de personal eventual, montos asignados según el anteproyecto de presupuesto de gasto tanto de oficina central como de oficinas departamentales y determinación de materiales y suministros.

3. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, la formulación del Programación Operativa Anual 2020 de la institución, ha sido incorporada tomando en cuenta la normativa vigente, el marco estratégico institucional, los requerimientos remitidos por las unidades organizacionales del FPS, la actualización del presupuesto vigente y el Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2020; con dicha información se establece que el POA institucional se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo.

4. RECOMENDACIONES

Cumplidas las tareas previas para la formulación del POA 2020, se recomienda su aprobación con la emisión del documento correspondiente, para su posterior remisión al Ministerio de Planificación del Desarrollo y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Es todo cuanto informo para los fines consiguientes.

Atentamente


Lic. Pablo Beltrán Vargas
PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN
Y MÉTODOS DE PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

c.c. Archivo



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

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

000100

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Misión Institucional

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

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Visión Institucional

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



ANÁLISIS SITUACIONAL

000097

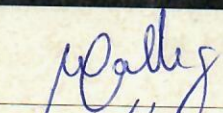
PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2020
ANÁLISIS SITUACIONAL

287 - 2020

	FACTORES INTERNOS	INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE METAS 2020
FORTALEZAS	Alto estándar de calidad en los proyectos ejecutados.	Viabiliza en el futuro el cumplimiento de los objetivos de los programas.
	Altos niveles de cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de inversión.	Posicionamiento como ejecutor eficiente de inversión pública.
	Brazo ejecutor del gobierno nacional de políticas, programas y proyectos de impacto.	El FPS apoya constantemente a otras institución y a los gobiernos subnacionales en nuevos convenios
	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 para retroalimentar políticas sectoriales y de financiadores.	Facilita la retroalimentación de políticas públicas relacionadas a inversión, promueve mejores practicas a partir de las lecciones aprendidas en cada programa.
	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 marco de las actividades del ciclo del proyecto.	Oferta de servicios ampliada permite contribuir desde otros ambitos al PDES.
	Adecuado nivel de coordinación y relacionamiento con Gobiernos Subnacionales, Ministerios y Organismos de Cooperación Externa reducen tiempos de gestión de múltiples trámites.	Mejor coordinación con autoridades locales viabiliza la implementación ágil de proyectos.
	Reconocimiento y credibilidad de los organismos financiadores, gobiernos locales y beneficiarios al trabajo del FPS.	Promueve negociaciones para la delegación de nuevos convenios.
	Especialización en la administración de recursos financieros destinados a inversión pública de acuerdo a los distintos tipos de financiamiento con los que se opera.	Facilita una administración financiera rápida y mejora la capacidad de respuesta a requerimientos de información.
	Volúmen 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 país.	Permite la implementación de políticas sectoriales en distintos escenarios locales, la cobertura nacional relaciona al FPS con todos los municipios y organizaciones sociales.
	Recursos humanos capacitados y con experiencia para la gestión de proyectos de inversión, con un alto nivel de compromiso con los objetivos institucionales.	Eleva la productividad y mejora de la imagen institucional. Personal mejor capacitado e informado para atender requerimientos de los desafíos institucionales.
	Adecuado Clima Organizacional.	Adecuadas relaciones entre el personal mejora el nivel de coordinación y facilita el trabajo en equipo.
	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 vehículos).	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, DATAGEN, CUADRO DE MANDO DE CONTROL (Reportes Gerenciales- Toma de Decisiones), SSECDA, SIGRH, SAAF.	Permite mostrar resultados actualizados y oportunos de los proyectos en todo el ciclo del proyecto.
	Aplicativos para dispositivos móviles inteligentes destinados al control de operaciones del ciclo del proyecto en cuanto a la Supervisión y Fiscalización.	Alertas Tempranas sobre la ejecución de Obras.
	Red de comunicación segmentada y automatizada.	Comunicación y transferencia de información más rápida.
	Seguridad perimetral eficiente (firewall físico lógico, antivirus corporativo, cámaras).	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 pago oportuno cumpliendo las metas de inversión previstas.
	Adecuada gestión de la rendición de cuentas sobre nuestras operaciones a autoridades y financiadores, que se refleja en dictámenes de auditoría limpios.	Confianza y credibilidad por parte de los municipios, sectores sociales y población en general.
	Prestar el Servicio de Supervisión en proyectos de infraestructura para entidades Nacionales.	Hacer cumplir con eficiencia y eficacia los contratos firmados con instituciones del estado.
	Implementación del control social en las actividades operativas del ciclo del proyecto.	Promueve y fortalece el Control Social.
DEBILIDADES	Continuar con actualización de algunos procedimientos a las nuevas normas promulgadas.	Genera la aplicación intuitiva de prácticas en el trabajo lo cual puede llevar a incurrir en errores y faltas a normas legales vigentes.
	Debilidad para implementar la tecnificación del proceso de evaluación y fiscalización.	Limita el proceso de modernización y tecnificación de las operaciones institucionales.
	Demora en el ajuste de los sistemas informáticos desarrollados por el FPS.	Limita un mayor grado de automatización de procesos.
	Equipos informáticos están cumpliendo su vida útil y requerirán un reemplazo a corto plazo.	La tecnología se actualiza y hace que se tenga obsolescencia de las herramientas dificulta la normal ejecución de las operaciones.
	Reducido presupuesto asignado para capacitación.	Limita la tecnificación en relación a los conocimientos con los que se debe contar para afrontar nuevos desafíos.

000096

FACTORES EXTERNOS		INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y METAS PROGRAMADAS PARA 2020	
OPORTUNIDADES	El nivel creciente de las metas de Inversión Pública Nacional requiere de instituciones ejecutoras establecidas y con experiencia capaces de alcanzar altos niveles de ejecución.	Amplia la posibilidad de designar al FPS como entidad ejecutora de programas, consolidando su carácter estratégico en el Órgano Ejecutivo. La captación de nuevos financiamientos a ser administrados por el FPS lo hacen sostenible en el tiempo.	
	Demanda estatal creciente de varios servicios relacionados al ámbito del diseño y ejecución de proyectos de infraestructura.		
	PDES 2019-2020 y Agenda Patriótica 2025 definen objetivos y metas en distintos ámbitos a los que el FPS puede aportar (100% de cobertura en agua, 1 MM de Ha en riego).		
	Alto porcentaje de Gobiernos Subnacionales alineados a las Políticas y Estrategias Nacionales y Sectoriales de Desarrollo facilita los niveles de coordinación interinstitucional.		
	Proceso autonómico apertura la posibilidad de trabajar con otras instancias territoriales de manera directa.		
AMENAZAS	Nuevas políticas en Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico definen lineamientos para encarar proyectos de modernización tecnológica institucional y simplificación de trámites.	Incorporación al Gobierno Electrónico.	
	Ingreso de competidores tanto públicos, Unidades Ejecutoras de los sectores, gobernaciones y municipios, como privados, gerenciadoras, etc.	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 pública).	Demora la ejecución del ciclo de proyecto para el pago de contrapartes.	
	Los estudios de Diseño Técnico de Pre inversión presentados por varios Gobiernos Autónomos Municipales son de mala calidad ocasionando demoras por la reformulación que es necesario realizar.	Devolución de los proyectos a los GAMs implica demora en la etapa de evaluación del ciclo de proyecto.	
	Problemas de gobernabilidad, inestabilidad institucional y política de algunos Gobiernos Autónomos Municipales (fundamentalmente en periodos de transición pre y post electoral) dificulta la coordinación en la ejecución de los proyectos.	Dificultades y retraso en la elaboración y firma de convenios intergubernativos.	
	Procedimientos y requerimientos (información, condiciones, controles, justificaciones) externos (financiadores, entes rectores) que burocraticen la ejecución de los Convenios y Proyectos.	Postergación en la intervención y atención de necesidades de municipios y comunidades involucradas.	
	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. Excesiva burocracia en la ejecución de las operaciones. Falta de coordinación entre los co-ejecutores.	
	Ante volúmenes grandes de proyectos la oferta de empresas y profesionales que ejecuten los proyectos es insuficiente.	Incremento de convocatorias desiertas por falta de oferentes retrasan la contratación de proveedores.	
	Reducción de ingresos del país por fluctuación de precios del petróleo.		
	La reducción del IDH y otros ingresos a los gobiernos subnacionales por variación en los precios internacionales del petróleo dificulta el pago de contrapartes en los proyectos cofinanciados, lo que incide negativamente en su normal ejecución.	Falta de recursos de contraparte de los gobiernos subnacionales 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:		WILSON CALLE GUAYGUASI	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FPS	
Revisado por:		PABLO MIRANDA ROJAS	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	
Consolidado por		PABLO BELTRÁN VARGAS	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS	

000095



FORMULARIOS RE - SPO

000094



ARTICULACIÓN PEI - POA

000093



PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2020
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA	PONDERACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	COD ACP	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020 PEI	PRESUPUESTO PROGRAMADO (Bs.) GESTIÓN 2020 PEI
P	M	R	A									
1	1	1	1	PE/287/A IE.01	Continuar con el fortalecimiento de las competencias y capacidades de los GAMs para mejorar la provisión de servicios y bienes económicos en el marco de la implementación de las iniciativas productivas vinculadas a los proyectos de riego e infraestructura vial (FPS)		Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2020/A CP/ GEST.01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con una inversión de Bs. 15 millones en la construcción de puentes en tramos de la red de caminos, generando una dinámica productiva y de vinculación con los principales centros urbanos y de comercialización durante la gestión 2020.	El FPS ejecutará programas con una inversión estimada de 101,1 millones de bolivianos	101.079.229
									POA2020/A CP/ GEST.02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,8 millones para la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.03	Contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana, a través de intervenciones de pequeña escala que privilegien la utilización intensiva de mano de obra local en el municipio de Cobija, con una inversión de Bs. 2 millones en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.04	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 388,4 millones en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.05	Desarrollar iniciativas de infraestructura y equipamiento urbano en ciudades capitales e intermedias a nivel nacional generando empleo directo e indirecto con énfasis en sectores sociales vulnerables con una inversión estimada de Bs. 130 millones en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.06	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres contribuyendo en el mediano y largo plazo a mejorar el ingreso de las familias y aliviar la pobreza en comunidades de los municipios intervenidos a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 40 millones en el año 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.07	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 27,3 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2020.	El FPS ejecutará programas con una inversión estimada de 110,5 millones de bolivianos.	110.501.542
									POA2020/A CP/ GEST.08	Apoyar a la reducción de la pobreza y al logro de la soberanía alimentaria, impulsando la producción agrícola, y contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en los departamentos de La Paz, Oruro, Beni y Santa Cruz invirtiendo Bs. 2,6 millones durante la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.09	Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población con el incremento del acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 0,09 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.10	Mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando el acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 29,3 millones en inversión pública en los departamentos de Beni, Cochabamba, La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.11	Incrementar el acceso y la provisión del servicio de agua potable, coadyuvando en la mejora de las condiciones de vida y de salud de la población a nivel nacional, con una ejecución de Bs. 126,5 millones de inversión en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.12	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país invirtiendo Bs. 117,8 millones en 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.13	Mejorar la calidad de vida de la población, incrementando la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios de agua y saneamiento (alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, disposición de efluentes, manejo de residuos sólidos y drenaje pluvial), con la ejecución en la gestión 2020 de Bs. 13,7 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.		

000092

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECÍFICA	PONDE- RACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020 PEI	PRESUPUESTO PROGRAMADO (Bs.) GESTIÓN 2020 PEI
P	M	R	A									
6	4	163	1	PEI/287/A IE.06	Incrementar la cobertura e inversiones en el marco del Programa MI RIEGO con un importante protagonismo de las Entidades Territoriales Autónomas		Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2020/A CP/ GEST.14	Aumentar el ingreso agropecuario de los hogares rurales beneficiados de una manera sustentable a través del incremento en la superficie agrícola bajo riego y del mejoramiento de la eficiencia en el uso y distribución del agua para fines agropecuarios con la inversión de Bs. 25,1 millones en los departamentos de Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Potosí y Oruro en la gestión 2020.	Se ejecutarán programas con una inversión estimada de 465,3 millones de bolivianos.	60.210.764
									POA2020/A CP/ GEST.15	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 65,6 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.16	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 341,2 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.		
6	4	163	4	PEI/287/A IE.07	Construcción y mantenimiento de infraestructuras de riego.		Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2020/A CP/ GEST.17	Apoyar la Implementación del Programa Estratégico para la Resiliencia Climática a través de la ejecución de 65,2 millones de bolivianos con intervenciones en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2020.	Se realizarán programas de inversión con una ejecución estimada de 21,9 millones de bolivianos.	21.883.950
									POA2020/A CP/ GEST.18	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, con una ejecución estimada de Bs. 26,4 millones en el año 2020 en el departamento de Cochabamba.		
9	7	270	1	PEI/287/A IE.08	Proteger la infraestructura productiva y social y resguardar la producción agrícola existente en el área de influencia de las cuencas, mediante obras de protección y regularización de cauces de los ríos. Recuperar áreas, actualmente inhabilitadas, para la producción agrícola, mediante obras de encauzamiento de ríos.		Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2020/A CP/ GEST.19	Proteger a comunidades y poblaciones, reduciendo los riesgos de desborde e inundación, mejorando las condiciones de vida y garantizando la seguridad alimentaria, con la realización de medidas estructurales en los ríos Grande, Piraí, Chanki, Yacipani y Surutú, en el departamento de Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 2,9 millones en la gestión 2020.		
									POA2020/A CP/ GEST.20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión de supervisión técnica de obras de infraestructura, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos y materiales durante la gestión 2020, con una inversión estimada de Bs. 121,4 millones.	Gestionar al menos dos nuevos programas de inversión para su ejecución.	
11	1	298	4	PEI/287/A IE.09	Asegurar la normal ejecución de las operaciones institucionales de inversión con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos y materiales para el logro de los objetivos de gestión y estratégicos		Presupuesto ejecutado en las operaciones de funcionamiento del FPS	Unidades de la Institución	POA2020/A CP/ GEST.21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 2 millones durante la gestión 2020.	Incrementar la cartera de proyectos de supervisión de obras de infraestructura civil en al menos 10%.	93.510.728
									POA2020/A CP/ GEST.22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 20,7 millones durante la gestión 2020.	100% de solicitudes atendidas de las diferentes áreas y unidades organizacionales del MPD y procesos cumplidos.	
11	1	302	1	PEI/287/A IE.10	Lograr una asignación óptima en el uso de recursos humanos, financieros y materiales, mejorando la organización, procesos y tiempos, para alcanzar el nivel más alto de desempeño en la ejecución de las operaciones de la institución.		Inversión Ejecutada / Inversión Programada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2019/A CP/ GEST.23	Apoyar al fortalecimiento institucional del FPS para mejorar la implementación de proyectos sociales y productivos con la ejecución de Bs. 6 millones en la gestión 2020 en los departamentos de Santa Cruz y Oruro.	Al menos 10 informes de control interno emitidos (Confiabilidad de EEF, SATCO, operativos, especiales, seguimientos y relevamientos).	

Responsables de la información:		Nombre:		Cargo:		Firma:	
Aprobado por:		WILSON CALLE GUAYGUASI		DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - FPS			
Revisado por:		PABLO MIRANDA ROJAS		JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS			
Consolidado por:		PABLO BELTRÁN VARGAS		PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS			

000091



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

000090



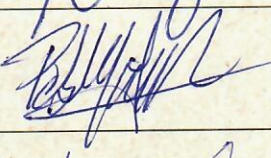
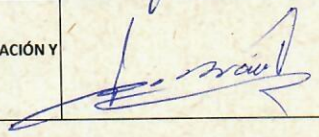
PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2020
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES A CORTO PLAZO

287 - 2020

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN
P	M	R	A				
1	1	1	1	POA2020/ ACP/ GEST.01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con una inversión de Bs. 15 millones en la construcción de puentes en tramos de la red de caminos, generando una dinámica productiva y de vinculación con los principales centros urbanos y de comercialización durante la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,8 millones para la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.03	Contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana, a través de intervenciones de pequeña escala que privilegien la utilización intensiva de mano de obra local en el municipio de Cobjia, con una inversión de Bs. 2 millones en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.04	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 368,4 millones en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.05	Desarrollar iniciativas de infraestructura y equipamiento urbano en ciudades capitales e intermedias a nivel nacional generando empleo directo e indirecto con énfasis en sectores sociales vulnerables con una inversión estimada de Bs. 130 millones en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.06	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres contribuyendo en el mediano y largo plazo a mejorar el ingreso de las familias y aliviar la pobreza en comunidades de los municipios intervenidos a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 40 millones en el año 2020.	01/2020	12/2020
2	1	40	1	POA2020/ ACP/ GEST.07	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 27,3 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.08	Apoyar a la reducción de la pobreza y al logro de la soberanía alimentaria, impulsando la producción agrícola, y contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en los departamentos de La Paz, Oruro, Beni y Santa Cruz invirtiendo Bs. 2,6 millones durante la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.09	Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población con el incrementando el acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 0,09 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.10	Mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando el acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 29,3 millones en inversión pública en los departamentos de Beni, Cochabamba, La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.11	Incrementar el acceso y la provisión del servicio de agua potable, coadyuvando en la mejora de las condiciones de vida y de salud de la población a nivel nacional, con una ejecución de Bs. 126,5 millones de inversión en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.12	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país invirtiendo Bs. 117,8 millones en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.13	Mejorar la calidad de vida de la población, incrementando la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios de agua y saneamiento (alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, disposición de excretas, manejo de residuos sólidos y drenaje pluvial), con la ejecución en la gestión 2020 de Bs. 13,7 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.	01/2020	12/2020
6	4	163	1	POA2020/ ACP/ GEST.14	Aumentar el ingreso agropecuario de los hogares rurales beneficiados de una manera sustentable a través del incremento en la superficie agrícola bajo riego y del mejoramiento de la eficiencia en el uso y distribución del agua para fines agropecuarios con la inversión de Bs. 25,1 millones en los departamentos de Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Potosí y Oruro en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.15	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 65,6 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.16	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 341,2 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
6	4	163	4	POA2020/ ACP/ GEST.17	Apoyar la implementación del Programa Estratégico para la Resiliencia Climática a través de la ejecución de 65,2 millones de bolivianos con intervenciones en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
9	7	270	1	POA2020/ ACP/ GEST.18	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, con una ejecución estimada de Bs. 26,4 millones en el año 2020 en el departamento de Cochabamba.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.19	Proteger a comunidades y poblaciones, reduciendo los riesgos de desborde e inundación, mejorando las condiciones de vida y garantizando la seguridad alimentaria, con la realización de medidas estructurales en los ríos Grande, Pirai, Chané, Yapacaní y Surutú, en el departamento de Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 2,9 millones en la gestión 2020.	01/2020	12/2020
11	1	298	4	POA2020/ ACP/ GEST.20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión de supervisión técnica de obras de infraestructura, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos y materiales durante la gestión 2020, con una inversión estimada de Bs. 121,4 millones.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 2 millones durante la gestión 2020.	01/2020	12/2020
				POA2020/ ACP/ GEST.22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 20,7 millones durante la gestión 2020.	01/2020	12/2020

000089

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN
P	M	R	A				
11	1	302	1	POA2019/ ACP/ GEST.23	Apoyar al fortalecimiento institucional del FPS para mejorar la implementación de proyectos sociales y productivos con la ejecución de Bs. 6 millones en la gestión 2020 en los departamentos de Santa Cruz y Oruro.	01/2020	12/2020

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON CALLE GUAYGUASI	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - FPS	
Revisado por:	PABLO MIRANDA ROJAS	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	
Consolidado por:	PABLO BELTRÁN VARGAS	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS	

000088



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

000087



PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2020
DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

ESTRUCTURA DEL PDES				COD		ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020		RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2020	OPERACIONES		ACTIVIDADES		FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
P	M	R	A	ACP	ACP								INICIO	FIN			
						Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con una inversión de Bs. 15 millones en la construcción de puentes en tramos de la red de caminos, generando una dinámica productiva y de vinculación con los principales centros urbanos y de comercialización durante la gestión 2020.		Transferencia de recursos para el financiamiento de la construcción de puentes.	Ejecución del PROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES PARA EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA - BOL-29/2017, invirtiendo Bs. 15 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	Financiamiento de la construcción de puentes.	Concluir técnica y administrativamente 21 Puentes en el departamento de Cochabamba.	Gerencias Nacionales y Gerencia Departamental FPS Cochabamba
						Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,8 millones para la gestión 2020.		Transferencia de recursos para el financiamiento de la construcción de puentes.	Ejecución del Convenio Interinstitucional Fondo de Desarrollo Indígena FDI - FPS TDI PRODUCTIVOS con una inversión de Bs. 6,8 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	Financiamiento de la construcción de puentes.	Concluir técnica y administrativamente 4 puentes en Cochabamba.	Gerencias Nacionales y Gerencia Departamental FPS Cochabamba
						Contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana, a través de intervenciones de pequeña escala que privilegien la utilización intensiva de mano de obra local en el municipio de Cobija, con una inversión de Bs. 2 millones en la gestión 2020.		• Calles enlosetadas con adecuadas condiciones de circulación. • Generación de empleo local en los municipios intervenidos.	Conclusión de proyectos del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU I con una inversión de Bs. 2 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	• Calles enlosetadas con adecuadas condiciones de circulación. • Generación de empleo local en los municipios intervenidos.	• Finalizar la ejecución de 1 proyecto de mejoramiento de infraestructura urbana. • Concluir administrativamente con el cierre de 65.000 metros cuadrados de enlosetado de vías en el Municipio de Cobija. • Cerrar administrativamente los 1.000 contratos de empleos directos en el Municipio de Cobija.	Gerencias Nacionales y Gerencia Departamental FPS Pando.
1	1	1	1			Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 368,4 millones en la gestión 2020.		• Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. • Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales vulnerables.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II con una inversión de Bs. 368,4 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	• Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. • Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales vulnerables.	• Concluir técnica y administrativamente la ejecución de los proyectos de equipamiento urbano y los 250.000 metros cuadrados de enlosetado en los 20 municipios intervenidos. • Generar 14.000 empleos directos e indirectos en los municipios de La Paz, Viacha, El Alto, Cochabamba, Quillacollo, Sacaba, Oruro, Potosí, Villazón, Tarija, Yacuiba, Santa Cruz, La Guardia, Montero, Guarnes, Trinidad, Riberalta, San Ignacio, Sucre y Cobija.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS
						Desarrollar iniciativas de infraestructura y equipamiento urbano en ciudades capitales e intermedias a nivel nacional generando empleo directo e indirecto con énfasis en sectores sociales vulnerables con una inversión estimada de Bs. 130 millones en la gestión 2020.		• Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. • Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales vulnerables.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO II - PIU II - FASE III (NACIONAL) con una inversión de Bs. 130 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	• Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. • Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales vulnerables.	• Generar cartera y concluir técnica y administrativamente la ejecución de proyectos de equipamiento urbano y los 80.000 metros cuadrados de enlosetado en los municipios intervenidos. • Generar 5.000 empleos directos e indirectos en los municipios seleccionados.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS
						Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres contribuyendo en el mediano y largo plazo a mejorar el ingreso de las familias y aliviar la pobreza en comunidades de los municipios intervenidos a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 40 millones en el año 2020.		• Sistema de riego y microirrigación. • Construcción de puentes vehiculares. • Mejoramiento de caminos.	Ejecución del PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II Financiamiento Adicional, invirtiendo Bs. 40 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	• Sistema de riego y microirrigación. • Construcción de puentes vehiculares. • Mejoramiento de caminos.	Concluir la ejecución de 15 proyectos: 3 proyectos de caminos, 9 proyectos de Puentes Vehiculares y Peatonales, y 3 proyectos de riego en los departamentos de Chuquisaca, Oruro, Santa Cruz, La Paz, Potosí y Cochabamba.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS
						Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 27,3 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2020.		Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de sistemas de agua y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - KNP con una inversión de Bs. 27,3 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de sistemas de agua y alcantarillado sanitario.	Concluir 6 proyectos de la cartera: 1 proyecto de agua en Santa Cruz; 1 proyecto de alcantarillado y 1 proyecto de agua en Cochabamba; 1 proyecto de agua y 2 proyectos de alcantarillado en Potosí.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí.
2	1	40	1			Apoyar a la reducción de la pobreza y al logro de la soberanía alimentaria, impulsando la producción agrícola, y contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en los departamentos de La Paz, Oruro, Beni y Santa Cruz invirtiendo Bs. 2,6 millones durante la gestión 2020.		Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable y sistemas de riego.	Finalización del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAAGUA 2 con una ejecución de Bs. 2,6 millones.		• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.		01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable y sistemas de riego.	Concluir técnica y administrativamente 3 proyectos de agua; 2 en el departamento de La Paz y en Oruro 1 proyecto. Concluir Técnica y administrativamente con 41 estudios de preinversiones: 1 en Cochabamba, 12 en La Paz, 8 en Oruro, 3 en Pando, 15 en Santa Cruz y 2 en Tarija.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS La Paz, Oruro, Beni y Santa Cruz.

000086

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2020	RESULTADO ESPERADO GESTION 2020	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
P	M	R	A						INICIO	FIN			
				POA2020/A CP/ GEST.09	Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población con el incremento del acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 0,09 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable.	Conclusión del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA IV CAF con la inversión de Bs. 0,09 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable.	Cerrar 251 proyectos administrativamente a nivel nacional. Concluir técnica y administrativamente 4 proyectos de agua: 1 en el departamento de Cochabamba, 1 en el departamento de La Paz, 1 en el departamento de Oruro y 1 en el departamento de Chuquisaca.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Santa Cruz y Tarija.
				POA2020/A CP/ GEST.10	Mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando el acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 29,3 millones en inversión pública en los departamentos de Beni, Cochabamba, La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA FASE IV - MIAGUA IV (FASE 2) con una inversión de Bs. 29,3 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable.	Cerrar administrativamente 37 proyectos en 6 oficinas nacionales: Beni, La Paz, Cochabamba, Santa Cruz, Tarija y Pando. Concluir técnica y administrativamente 27 proyectos: 4 proyectos en el departamento de Beni; 3 proyectos en Cochabamba; 12 proyectos en La Paz; 4 proyectos en Santa Cruz; 2 proyectos en Tarija y finalmente 2 proyectos en Oruro.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Beni, Cochabamba, La Paz, Santa Cruz y Oruro.
2	1	40	1	POA2020/A CP/ GEST.11	Incrementar el acceso y la provisión del servicio de agua potable, contribuyendo en la mejora de las condiciones de vida y de salud de la población a nivel nacional, con una ejecución de Bs. 126,5 millones de inversión en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA - MIAGUA V CAF con una inversión de Bs. 126,5 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Cerrar administrativamente 100 proyectos y concluir técnica y administrativamente 253 proyectos de agua: 24 proyectos en el Beni; 32 proyectos en Chuquisaca; 16 proyectos en Cochabamba; 62 proyectos en La Paz; 13 proyectos en Pando; 22 proyectos en Potosí y 84 proyectos en Santa Cruz.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS.
				POA2020/A CP/ GEST.12	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, contribuyendo a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país invirtiendo Bs. 117,8 millones en 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI con una inversión de Bs. 117,8 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Concluir técnica y administrativamente 105 proyectos: 4 proyectos en el Beni; 30 proyectos en Cochabamba; 9 proyectos en La Paz; 38 proyectos en Oruro; 19 proyectos en Potosí; 4 proyectos en Tarija y 1 proyecto en Chuquisaca.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS.
				POA2020/A CP/ GEST.13	Mejorar la calidad de vida de la población, incrementando la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios de agua y saneamiento alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, disposición de excretas, manejo de residuos sólidos y drenaje pluvial, con la ejecución en la gestión 2020 de Bs. 13,7 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de saneamiento sanitario.	Ejecución del CIF PROGRAMA DE AGUA, SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y DRENAJE PLUVIAL PROASRED, con la inversión de Bs. 13,7 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de saneamiento sanitario.	Ejecutar 5 proyectos de llenos sanitarios: 1 en el departamento de Santa Cruz; 1 en el departamento de Pando.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Santa Cruz y Pando.
				POA2020/A CP/ GEST.14	Aumentar el ingreso agropecuario de los hogares rurales beneficiados de una manera sustentable a través del incremento en la superficie agrícola bajo riego y del mejoramiento de la eficiencia en el uso y distribución del agua para fines agropecuarios con la inversión de Bs. 25,1 millones en los departamentos de Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Potosí y Oruro en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de riego y represas.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO - MI RIEGO CAF con una inversión de Bs. 25,1 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de riego y represas.	Concluir 8 proyectos de la cartera: 1 proyecto de agua y 1 proyecto alcantarillado en Santa Cruz; 1 proyecto de agua y 1 proyecto alcantarillado en Cochabamba; 1 proyecto de agua y 2 proyectos alcantarillado en Potosí; 1 proyecto de agua en La Paz.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Potosí y Oruro.
6	4	163	1	POA2020/A CP/ GEST.15	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 65,6 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de riego tecnificado.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO con una inversión de Bs. 65,6 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de microiriego, riego, presas para sistemas de riego.	Ejecutar técnicamente 64 proyectos de la cartera del Programa. 2 proyectos Chuquisaca, 27 proyectos en Cochabamba, 31 proyectos en Oruro, 1 proyecto en Tarija y 3 proyectos en Potosí.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija.
				POA2020/A CP/ GEST.16	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 341,2 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de microiriego, riego, presas para sistemas de riego.	Ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE RIEGO CON ENFOQUE DE CUENCA III - PROMAREC III (BID/3699 BL-BO) con una ejecución de Bs. 341,2 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de microiriego, riego, presas para sistemas de riego.	Concluir técnica y administrativamente 159 proyectos de riego, 23 proyectos en Chuquisaca, 47 proyectos en Cochabamba, 11 proyectos en La Paz, 39 proyectos en Oruro, 10 proyectos en Tarija y 39 proyectos en Potosí.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija.
				POA2020/A CP/ GEST.17	Apoyar la implementación del Programa Estratégico para la Resiliencia Climática a través de la ejecución de 65,2 millones de bolivianos con intervenciones en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de construcción de defensas, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de sistemas de riego.	Ejecución del PROYECTO DE RESILIENCIA CLIMÁTICA EN BOLIVIA - PROYECTO DE MANEJO INTEGRADO DE CUENCAS PYCIR con una inversión de Bs. 65,2 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de construcción de defensas, rehabilitación, mejoramiento y ampliación de sistemas de riego.	Concluir técnica y administrativamente 5 proyectos; en el departamento de Cochabamba 2 proyectos, Potosí 1 proyecto y Chuquisaca 2 proyectos.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Cochabamba, Potosí y Santa Cruz.

000085

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2020	RESULTADO ESPERADO GESTION 2020	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
P	M	R	A						INICIO	FIN			
					Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, con una ejecución estimada de Bs. 26,4 millones en el año 2020 en el departamento de Cochabamba.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de infraestructura para reducción y prevención de riesgos y adaptación al riesgo climático.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILIENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO) con una inversión de Bs. 26,4 millones.	- Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. - Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de infraestructura para reducción y prevención de riesgos y adaptación al riesgo climático.	Gestionar con el MMAJA para conformar y remitir la cartera de proyectos del Programa.	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales FPS Cochabamba.
9	2	70	1		Proteger a comunidades y poblaciones, reduciendo los riesgos de desborde e inundación, mejorando las condiciones de vida y garantizando la seguridad alimentaria, con la realización de medidas estructurales en los ríos Grande, Píral, Chañé, Ypacacimí y Surutú, en el departamento de Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 2,9 millones en la gestión 2020.	Transferencia de recursos para el financiamiento de proyectos de infraestructura para reducción y prevención de riesgos por desastres naturales.	Ejecución del PROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE MEDIDAS ESTRUCTURALES EN LOS RÍOS GRANDE, PIRAL, CHANÉ, SURUTÚ, YAPACACIMÍ E ICHILO - FASE V con una inversión de Bs. 2,9 millones.	- Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. - Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2020	12/2020	Financiamiento de proyectos de infraestructura para prevención de riesgos por desastres naturales.	Concluir técnica y administrativamente 20 tramos y completar las gestiones financieras de 5 tramos con la Gobernación de Santa Cruz.	Gerencias Nacionales y Gerencia Departamental FPS Santa Cruz
					Asegurar la normal ejecución de las operaciones de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión de supervisión técnica de obras de infraestructura, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos y materiales durante la gestión 2020, con una inversión estimada de Bs. 121,4 millones.	Recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para asegurar la ejecución de operaciones de funcionamiento e inversión. Servicios de supervisión técnica de obras.	Ejecutar al menos Bs. 1.400 millones en proyectos de inversión pública para contribuir al desarrollo económico, social y productivo del país en la gestión 2020.	- Ciclo de proyectos - Gestión Técnica - Gestión Financiera Administrativa - Proceso de Soporte - Ciclo de supervisión	01/2020	12/2020	Recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para asegurar la ejecución de operaciones de funcionamiento e inversión. Servicios de supervisión de obras.	Administración de recursos y ejecución de proyectos de inversión pública. Supervisión de Proyectos: Oferta de servicios, revisión técnica, supervisión, gestión financiera, cierre y nuevas intervenciones a supervisar durante la gestión 2020.	Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS
11	1	298	4		Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 2 millones durante la gestión 2020.	Devoluciones de recursos a la finalización de Convenios	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por un monto estimado de Bs. 2 millones en la gestión 2020.	Gestión de devolución de recursos	01/2020	12/2020	Devoluciones de recursos a la finalización de Convenios	- Realizar provisiones financieras - Efectuar las devoluciones	Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS
					Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 20,7 millones durante la gestión 2020.	Pagos por deudas de corto plazo de la gestión anterior.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 20,7 millones durante la gestión 2020.	Cubrir las obligaciones financieras de corto plazo	01/2020	12/2020	Pagos por deudas de corto plazo de la gestión anterior.	- Realizar provisiones financieras - Efectuar pagos por deudas de corto plazo de la anterior gestión	Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS
11	1	302	1		Apoyar al fortalecimiento institucional del FPS para mejorar la implementación de proyectos sociales y productivos con la ejecución de Bs. 6 millones en la gestión 2020 en los departamentos de Santa Cruz y Oruro.	Terrenos para emplazamiento de oficinas departamentales	Implementar el fortalecimiento institucional del FPS con la adquisición de terrenos en Santa Cruz y Oruro para instalación de oficinas con la ejecución de Bs. 6 millones en la gestión 2020.	Gestión e implementación de fortalecimiento institucional del FPS	01/2020	12/2020	Terrenos para emplazamiento de oficinas departamentales	- Realizar provisiones para gasto de inversión - Adquisición terrenos para emplazamiento de oficinas departamentales	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON CALLE GUAYGUALI	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	
Revisado por:	PABLO MIRANDA ROJAS	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	
Consolidado por:	PABLO BELTRAN VARGAS	PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS	

000084



DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

000083

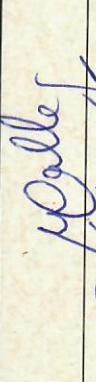


PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2020
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

ESTRUCTURA DEL PRESUPUESTO				287 - 2020							
P	M	R	A	COD. ACP	ACCIÓN DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2020	OPERACIONES	ACTIVIDADES	BIEN O SERVICIO DEMANDADO	FECHA EN LA QUE SE REQUIERE	PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO	PRESUPUESTO DE GASTOS (Bs.)
				POA2020/A CP/ GEST.01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con una inversión de Bs. 15 millones en la construcción de puentes en tramos de la red de caminos, generando una dinámica productiva y de vinculación con los principales centros urbanos y de comercialización durante la gestión 2020.	Ejecución del PROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES PARA EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA - BOL-29/2017, invirtiendo Bs. 15 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2020	422 423	15.151.023
				POA2020/A CP/ GEST.02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,8 millones para la gestión 2020.	Ejecución del Convenio Interinstitucional Fondo de Desarrollo Indígena FDI - FDS "FDI PRODUCTIVOS" con una inversión de Bs. 6,8 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2020	422 423	4.384.055
1	1	1		POA2020/A CP/ GEST.03	Contribuir al mejoramiento de la infraestructura urbana, a través de intervenciones de pequeña escala que privilegien la utilización intensiva de mano de obra local en el municipio de Cobija, con una inversión de Bs. 2 millones en la gestión 2020.	Conclusión de proyectos del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU I con una inversión de Bs. 2 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Suministros Equipamiento	01/2020	422 423	2.122.900
				POA2020/A CP/ GEST.04	Promover y desarrollar iniciativas de infraestructuras urbanas integrales para la construcción de ciudades sostenibles, accesibles e inclusivas, que contribuyan a mejorar la interacción social e intergeneracional, alentando la participación de la sociedad civil, a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 368,4 millones en la gestión 2020.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU I con una inversión de Bs. 368,4 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Equipamiento	01/2020	422 423	366.604.691
				POA2020/A CP/ GEST.05	Desarrollar iniciativas de infraestructura y equipamiento urbano en ciudades capitales e intermedias a nivel nacional generando empleo directo e indirecto con énfasis en sectores sociales vulnerables con una inversión estimada de Bs. 130 millones en la gestión 2020.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO II - PIU II - FASE II (NACIONAL) con una inversión de Bs. 130 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Equipamiento	01/2020	422 423	130.000.000
				POA2020/A CP/ GEST.06	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres contribuyendo en el mediano y largo plazo a mejorar el ingreso de las familias y aliviar la pobreza en comunidades de los municipios intervenidos a nivel nacional, con una inversión estimada de Bs. 40 millones en el año 2020.	Ejecución del PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II Financiamiento Adicional, invirtiendo Bs. 40 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Asistencia Técnica Equipamiento	01/2020	422 423	28.331.826
				POA2020/A CP/ GEST.07	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 27,3 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2020.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - "KFM", con una inversión de Bs. 27,3 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Capacitación	01/2020	422 423	25.164.476
				POA2020/A CP/ GEST.08	Apoyar a la reducción de la pobreza y al logro de la soberanía alimentaria, impulsando la producción agrícola, y contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando la cobertura y calidad de los servicios de agua potable y alcantarillado en los departamentos de La Paz, Oruro, Beni y Santa Cruz invirtiendo Bs. 2,6 millones durante la gestión 2020.	Finalización del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA 2 con una ejecución de Bs. 2,6 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Asistencia Técnica Capacitación	01/2020	422 423	2.640.585
				POA2020/A CP/ GEST.09	Contribuir a mejorar las condiciones de vida y de salud de la población con el saneamiento, con la ejecución de Bs. 0,09 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	Conclusión del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA IV CAF con la inversión de Bs. 0,09 millones.	• 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	01/2020	422 423	82.088
2	1	40	1	POA2020/A CP/ GEST.10	Mejorar las condiciones de vida y de salud de la población incrementando el acceso y la calidad en la provisión del servicio de agua y saneamiento, con la ejecución de Bs. 29,3 millones en inversión pública en los departamentos de Beni, Cochabamba, La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2020.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA MI AGUA FASE IV - MIAGUA IV (FASE 2) con una inversión de Bs. 29,3 millones.	• 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	01/2020	422 423	22.281.981
				POA2020/A CP/ GEST.11	Incrementar el acceso y la provisión del servicio de agua potable, coadyuvando en la mejora de las condiciones de vida y de salud de la población a nivel nacional, con una ejecución de Bs. 126,5 millones de inversión en la gestión 2020.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA AGUA - MIAGUA V CAF con una inversión de Bs. 126,5 millones.	• 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	01/2020	422 423	86.203.557
				POA2020/A CP/ GEST.12	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país invirtiendo Bs. 117,8 millones en 2020.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI con una inversión de Bs. 117,8 millones.	• 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	01/2020	422 423	87.893.680

000082

ESTRUCTURA DEL PLAN				COD. ACP		ACCION DE CORTO PLAZO GESTION 2020		OPERACIONES		ACTIVIDADES		BIEN O SERVICIO DEMANDADO		FECHA EN LA QUE SE REQUIERE		PARTIDAS POR OBJETO DEL GASTO		PRESUPUESTO DE GASTOS (BS.)	
P	M	R	A																
2	1	40	1			POA2020/A CP/ GEST.13	Mejorar la calidad de vida de la población, incrementando la cobertura, calidad y eficiencia de los servicios de agua y saneamiento (alcantarillado, tratamiento de aguas residuales, disposición de excretas, manejo de residuos sólidos y drenaje pluvial), con la ejecución en la gestión 2020 de Bs. 13,7 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.	Ejecución del CIE PROGRAMA DE AGUA, SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y DRENAJE PLUVIAL PROASRED, con la inversión de Bs. 13,7 millones.	• 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 Equipamiento Gestión Ambiental	422 423	01/2020	422 423	9.511.399					
						POA2020/A CP/ GEST.14	Aumentar el ingreso agropecuario de los hogares rurales beneficiados de una manera sustentable a través del incremento en la superficie agrícola bajo riego y del mejoramiento de la eficiencia en el uso y distribución del agua para fines agropecuarios con la inversión de Bs. 25,1 millones en los departamentos de Chuquisaca, La Paz, Cochabamba, Potosí y Oruro en la gestión 2020.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA RIEGO - MI RIEGO CAF con una inversión de Bs. 25,1 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Equipamiento Capacitación Asistencia Técnica	422 423	01/2020	422 423	13.019.323					
6	4	163	1			POA2020/A CP/ GEST.15	Incrementar de manera sustentable el ingreso de las familias beneficiarias a partir del aumento de la producción y la productividad agrícola, con una inversión de Bs. 65,6 millones en la implementación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO con una inversión de Bs. 65,6 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	422 423	01/2020	422 423	47.901.762					
						POA2020/A CP/ GEST.16	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 341,2 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2020.	Ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE RIEGO CON ENFOQUE DE CUENCA III - PRONAREC III (BID/8699 BL-80) con una ejecución de Bs. 341,2 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	422 423	01/2020	422 423	257.344.510					
6	4	163	4			POA2020/A CP/ GEST.17	Apoyar la implementación del Programa Estratégico para la Resiliencia Climática a través de la ejecución de 65,2 millones de bolivianos con intervenciones en los departamentos de Cochabamba, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2020.	Ejecución del PROYECTO DE RESILIENCIA CLIMÁTICA EN BOLIVIA - PROYECTO DE MANEJO INTEGRADO DE CUENCAS PPOR con una inversión de Bs. 65,2 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Capacitación	422 423	01/2020	422 423	52.639.252					
9	7	270	1			POA2020/A CP/ GEST.18	Mejorar la resiliencia en el territorio nacional frente a los riesgos climáticos, apoyando en la gestión y uso sostenible del capital natural con la implementación de medidas de reducción del riesgo y de adaptación al riesgo climático, con una ejecución estimada de Bs. 26,4 millones en el año 2020 en el departamento de Cochabamba.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILIENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-80) con una inversión de Bs. 26,4 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	422 423	01/2020	422 423	26.432.642					
						POA2020/A CP/ GEST.19	Proteger a comunidades y poblaciones, reduciendo los riesgos de desborde e inundación, mejorando las condiciones de vida y garantizando la seguridad alimentaria, con la realización de medidas estructurales en los ríos Grande, Píra, Chané, Ypacani y Surutú, en el departamento de Santa Cruz, con una inversión estimada de Bs. 2,9 millones en la gestión 2020.	Ejecución del PROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE MEDIDAS ESTRUCTURALES EN LOS RÍOS GRANDE, PÍRA, CHANÉ, SURUTÚ, YAPACANI E ICHILO - FASE V con una inversión de Bs. 2,9 millones.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura	422 423	01/2020	422 423	967.082					
						POA2020/A CP/ GEST.20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de inversión del FPS a nivel nacional y la apropiada gestión de supervisión técnica de obras de infraestructura, con la adecuada y oportuna dotación de recursos humanos y materiales durante la gestión 2020, con una inversión estimada de Bs. 121,4 millones.	Ejecutar al menos Bs. 1.400 millones en proyectos de inversión pública para contribuir al desarrollo económico, social y productivo del país en la gestión 2020.	• Ciclo de Proyectos • Gestión Técnica • Gestión Financiera Administrativa • Procesos de Soporte • Ciclo de Supervisión	Servicios Personales Servicios No Personales Materiales y Suministros Activos Reales Impuestos, Regalías y Tasas Otros	100 200 300 400 800 900	01/2020		121.445.995					
11	1	298	4			POA2020/A CP/ GEST.21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 2 millones durante la gestión 2020.	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por un monto estimado de Bs. 2 millones en la gestión 2020.	• Tramitación de devolución de recursos		962	01/2020		2.000.000					
						POA2020/A CP/ GEST.22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 20,7 millones durante la gestión 2020.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 20,7 millones durante la gestión 2020.	• Cubrir las obligaciones financieras de corto plazo		600	01/2020		20.749.800					
						POA2020/A CP/ GEST.23	Apoyar el fortalecimiento institucional del FPS para mejorar la implementación de proyectos sociales y productivos con la ejecución de Bs. 6 millones en la gestión 2020 en los departamentos de Santa Cruz y Oruro.	Implementar el fortalecimiento institucional del FPS con la adquisición de terrenos en Santa Cruz y Oruro para instalación de oficinas con la ejecución de Bs. 6 millones en la gestión 2020.	• Gestión e implementación de fortalecimiento institucional del FPS	Terrenos	412	01/2020		6.000.000					

Responsables de la información:		Nombre:		Cargo:		Firma:	
Aprobado por:		WILSON CALLE GUAYGASI		DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO			
Revisado por:		PABLO MIRANDA ROJAS		JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS			
Consolidado por:		PABLO BELTRÁN VARGAS		PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y METODOS DE PROGRAMAS			

000081



Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

OPERACIONES OFICINA NACIONAL

000030

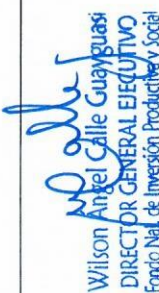
**PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL**

287 - 2020

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
DGE/OP/001	Implementar las políticas y estrategias instruidas por el Órgano Ejecutivo	Reuniones de socialización e información con las Gerencias Nacionales y	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de las Directrices e Instrucciones emanadas		El FPS alineado a las políticas del Estado Plurinacional	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/002	Definir y encaminar las directrices institucionales generales (políticas, estrategias, objetivos) para cada una de las Gerencias Nacionales y Departamentales	Documentos de planificación	02/01/2020	31/12/2020		Seguimiento mensual al cumplimiento de las instrucciones impartidas	El FPS alineado a las directrices institucionales generales	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/003	Generar relacionamiento institucional con sectores y financiadores	Convenios en negociación /convenios firmados	02/01/2020	31/12/2020			Convenios firmados	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/004	Coordinar la gestión de financiamiento necesario para asegurar el cumplimiento de las operaciones institucionales	Convenios en negociación /convenios firmados	02/01/2020	31/12/2020			Convenios firmados	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/005	Dirigir la planificación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la institución de acuerdo a su programación de inversiones	Seguimiento mensual al avance físico y financiero por programa	02/01/2020	31/12/2020	Seguimiento y monitoreo mensual a las Gerencias Nacionales y Departamentales	Video conferencias mensuales	Cumplimiento de metas institucionales de manera mensual, semestral y anual	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/006	Realizar las rendiciones de cuentas inicial y final de la oficina nacional en coordinación con las Gerencias Departamentales	Presentación de la inversión programada y ejecutada por la institución	02/01/2020	31/12/2020			Presentación de la información institucional y resultados obtenidos, de acuerdo a la política pública de cero tolerancia a la corrupción	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/007	Cumplimiento de los procedimientos de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción en caso de denuncias	Recopilación de información y/o antecedentes y audiencias realizadas	02/01/2020	31/12/2020			Todos los procesos son atendidos oportunamente por la persona responsable de Transparencia y Lucha contra la Corrupción de la entidad	Dirección General Ejecutiva

000079

DGE/OP/008	Monitoreo a los sistemas de administración de proyectos, a sus módulos y a los reportes que emiten	Seguimiento periódico	02/01/2020	31/12/2020	Verificación mensual a los reportes presentados por el área correspondiente		Los sistemas funcionan adecuadamente	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/009	Monitoreo a los asuntos legales institucionales	Seguimiento periódico	02/01/2020	31/12/2020	Verificación mensual a los reportes presentados por la Unidad de Asuntos Jurídicos de la entidad		Todos los temas legales son atendidos oportunamente por el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos y su equipo de trabajo	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/010	Monitoreo a la implementación de la estrategia comunicacional de la institución	Seguimiento periódico	02/01/2020	31/12/2020		Seguimiento mensual a los reportes del área de Comunicación de la entidad	El FPS difunde por sus plataformas y medios de comunicación activos los resultados alcanzados institucionalmente	Dirección General Ejecutiva
DGE/OP/011	Monitoreo a los procesos de Auditoría Interna	Seguimiento periódico	02/01/2020	31/12/2020			Todos los informes son elaborados de manera oportuna por el Jefe de Unidad de Auditoría Interna y su equipo de trabajo	Dirección General Ejecutiva
RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE		CARGO		FIRMA		
Aprobado por:		Wilson Ángel Calle Guayguasi		Director General Ejecutivo		 Wilson Ángel Calle Guayguasi DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social		
Revisado por:		Pablo Miranda		Jefe de la Unidad de Planificación y Programas		 Ing. Pablo R. Miranda Rojas JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS		
Consolidado por:								

PROGRAMAS
Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social

000078



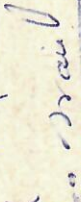
PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTLC/OP/001	Atender las Instrucciones y directrices de Dirección General Ejecutiva y coordinar actividades con otras Unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales.	Reuniones de coordinación institucional	01/01/2020	31/12/2020	Ajustes de acuerdo a directrices institucionales		Hojas de seguimiento, reuniones, instructivos y correos institucionales	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/002	Coordinar con las Gerencias Nacionales y Departamentales la programación y reprogramación de operaciones institucionales.	Coordinación con las 9 oficinas departamentales y oficina central	01/01/2020	31/12/2020	Reprogramaciones consolidadas en el CMC		Reprogramaciones cargadas en el CMC	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/003	Elaborar y coadyuvar en la elaboración del Programa Operativo Anual (POA) en concordancia con el Plan Estratégico Institucional (PEI) y las directrices ejecutivas de la Dirección General Ejecutiva a todas las unidades de la institución y consolidar la misma.	Reuniones de coordinación institucional	01/08/2020	31/09/2020			POA elaborado	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/004	Coordinar la evaluación a la ejecución del POA de la anterior gestión y efectuar los ajustes necesarios y elaborar informes técnicos de seguimiento para la reorientación institucional, coordinar la elaboración, actualización y evaluación a la ejecución del PEI para efectuar los ajustes necesarios.	Reuniones de coordinación institucional	01/08/2020	31/09/2020			Informe elaborado y aprobado por DGE	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/005	Coadyuvar en la actualización de documentos normativos, administrativos, operativos o financieros internos (reglamentos, manuales y procedimientos) en coordinación con las unidades involucradas.	Coordinación con las Unidades correspondientes	01/01/2020	31/12/2020			Todos los requerimientos solicitados atendidos	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/006	Elaborar informe de análisis del diseño organizacional y su contribución al logro de los objetivos institucionales y proponer a las instancias pertinentes los ajustes para un rediseño organizacional si correspondiera en el marco de la normativa interna de la entidad.	Coordinación con las Unidades correspondientes	01/08/2020	31/09/2020			Informe elaborado y aprobado por DGE	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/007	Publicar en el portal de Intranet Institucional las actualizaciones de documentos organizacionales y normativos aprobados por las instancias correspondientes y la documentación de convenios de acuerdo a la provisión y requerimiento de las unidades organizacionales.	Coordinación con las áreas demandantes	01/01/2020	31/12/2020			Intranet actualizado	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/008	Recabar, agregar, organizar y analizar información proveniente de los Sistemas informáticos institucionales, para emitir información consistente de programas y proyectos ejecutados por el FPS.	Coordinación constante con las oficinas departamentales y oficina Central	01/01/2020	31/12/2020			Intranet actualizado	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/009	Elaborar contenidos específicos en base a información de los sistemas de administración de proyectos reportes para atender los requerimientos de la DGE, Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales u otras instancias internas y/o externas, de los programas y proyectos del FPS.	Coordinación constante con las oficinas departamentales y oficina Central	01/01/2020	31/12/2020			Remisión de información a todas las instancias del FPS y a instituciones externas	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/010	Generar información mensual con datos de los diferentes programas que administra el FPS para autoridades superiores. Reportes mensuales de inicios y entregas de proyectos en coordinación con las gerencias departamentales.		01/01/2020	31/12/2020			Remisión de 12 reportes mensuales de Programas	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/011	Realizar el control de calidad de la información para la generación de los reportes internos y externos de las bases de los sistemas que administra el FPS, depurar incoherencias en la base de datos (etapas, montos, etc.) y el ajuste de información, en coordinación con las unidades que corresponden así contar con información consistente institucionalmente.	Verificación SAP e i-SAP, coordinación constante con todas las instancias del FPS	01/01/2020	31/12/2020			Base de datos actualizada	Unidad de Planificación y Programas

000077

UTLC/OP/012	Proponer estrategias comunicacionales que permitan fortalecer la difusión de información, rating y cobertura de los programas, proyectos, y otras actividades referentes a la gestión institucional del FPS para posicionar la imagen institucional mediante medios masivos y redes sociales.	Monitoreo constante a las actividades del FPS	01/01/2020	31/12/2020			Posición Institucional del FPS	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/013	Coordinar la producción de contenidos comunicacionales (Banners, afiches, memorias, boletines, trípticos, audiovisuales, letreros, plaquetas, etc.), acorde a la identidad corporativa de la institución y de los programas y proyectos.	Coordinación constante con las oficinas departamentales y oficina Central	01/01/2020	31/12/2020			Contenidos comunicacionales producidos y difundidos	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/014	Publicar información del FPS en las redes sociales y del Portal Web sobre las actividades del FPS (inicio, avance y entrega de proyectos, lanzamiento de Programas y proyectos de impacto).	Recabación de información y coordinación constante con las oficinas departamentales y oficina Central	01/01/2020	31/12/2020			Redes del FPS actualizadas	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/015	Elaborar y consolidar informes de progreso de los programas integrando los ámbitos técnico, administrativo y financiero, de acuerdo a términos y tiempos establecidos para cada uno de ellos.	Elaborar informes de programas de manera trimestral y semestral	01/01/2020	31/12/2020			Notas de remisión	Unidad de Planificación y Programas
UTLC/OP/016	Coordinar con las unidades organizacionales y las firmas consultoras, la atención a las auditorías concurrentes a programas, de confiabilidad, a cierres y otras especiales, levantando las observaciones aplicadas a todo el ciclo del proyecto, sistematizar las observaciones, estructurando las respuestas de acuerdo a la Unidad organizacional que corresponda, que permita realizar el seguimiento a implantación de las recomendaciones.	Atención a las auditorías concurrentes a los programas, levantando las observaciones, haciendo el seguimiento a la implantación de las recomendaciones.	01/01/2020	31/12/2020		Formatos 1 y 2 emitidos	Notas de remisión	Unidad de Planificación y Programas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Wilson Calle	Director General Ejecutivo del FPS	 Wilson Angel Calle DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Pablo Miranda	Jefe de Unidad de Planificación y Programas FPS	 Ing. Pablo Miranda JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Pablo Beltrán	Profesional en Planificación, Organización y Métodos FPS	 Lic. Pablo Beltrán Vargas PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN, ORGANIZACIÓN Y MÉTODOS DE PROGRAMAS Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social

000076



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

2017 - 2020

Código Operación	Operaciones	Actividades	Fecha Prevista		Resultados Intermedios Esperados	Indicador	Unidad Ejecutora (Responsable)
			Inicio	Fin			
UTLCC/OP/001	LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	I) GESTIÓN DE DENUNCIAS POR SUJETOS HECHOS O ACTOS DE CORRUPCIÓN II) GESTIÓN DE RECLAMOS DE NEGACIÓN DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	ENERO - 2020	DICIEMBRE - 2020	RECOPILACIÓN, INFORMACIÓN, EMISIÓN INFORME FINAL, SEGUIMIENTO A RECONOCIMIENTO	Nº CASOS INVESTIGADOS, PROCESADOS / INFORMES FINALES	UTLCC
UTLCC/OP/002	PREVENCIÓN Y TRANSPARENCIA EN LA GESTIÓN PÚBLICA	PROMOVER Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA PAGINA WEB INSTITUCIONAL VERIFICAR EL SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL (ARCHIVO CENTRAL, ARCHIVO INTERMEDIO Y ARCHIVO HISTÓRICO) DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS EN VÍDEO Y VERIFICAR SISTEMAS DE REGISTROS CORRESPONDERENCIA O DE VENTANILLA ÚNICA QUE FACILITE CONOCER EL ESTADO DE SOLICITUDES O TRÁMITES EN GENERAL IMPULSAR LA IMPLEMENTACIÓN DE LA "POLÍTICA NACIONAL DE DISCLOSURACIÓN DE LA ÉTICA PÚBLICA" DIFUNDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROMOCIONAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNA CULTURA DE PRINCIPIOS, VALORES Y CONDUCTAS	ENERO - 2020	DICIEMBRE - 2020	SEGUIMIENTO A LA ACTUALIZACIÓN PERIÓDICA DEL SITIO WEB, CON INFORMACIÓN SOBRE LOS REFERIDOS A LA GESTIÓN Y ACTIVIDADES DE LA ENTIDAD COORDINAR LOS MECANISMOS PARA UN ADECUADO SISTEMA DE ARCHIVO INSTITUCIONAL COORDINAR LOS MECANISMOS PARA UN ADECUADO SISTEMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTACIÓN COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN A SERVIDORES PÚBLICOS DEL FPS	Nº EVALUACIONES A PAGINA WEB INSTITUCIONAL Nº INFORMES DE SEGUIMIENTOS Nº INFORMES DE SEGUIMIENTOS Nº TALLERES Nº TALLERES	UTLCC UTLCC UTLCC UTLCC UTLCC
UTLCC/OP/003	ÉTICA PÚBLICA	DIFUNDIR EL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROMOCIONAR EN LOS SERVIDORES PÚBLICOS UNA CULTURA DE PRINCIPIOS, VALORES Y CONDUCTAS	AGOSTO - 2020	DICIEMBRE - 2020	REALIZAR TODAS LAS ACTIVIDADES DEL MANUAL DE RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	Nº TALLERES	UTLCC
UTLCC/OP/004	RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	COORDINAR Y LLEVAR ADELANTE LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LA PARTICIPACIÓN DEL CIUDADANO PARA BRINDAR INFORMACIÓN DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL	ENERO - 2020	DICIEMBRE - 2020	ELABORAR LISTAS REGISTROS	Nº DE AUDIENCIAS PÚBLICAS Nº DE ACTAS FIRMADAS	UTLCC
UTLCC/OP/005	PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y CONTROL SOCIAL	IDENTIFICAR ACCIONES SOCIALES PARA INVOLUCRAR A LAS FUNCIONES DE LA ENTIDAD SUSPENDIR PLANES Y PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN CIUDADANA EN MATERIAS RELATIVAS A PARTICIPACIÓN, TRANSPARENCIA ACCESO A LA INFORMACIÓN, PREVENCIÓN Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN PROMOVER, GENERAR Y EFECTUAR POLÍTICAS, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS DE CAPACITACIÓN PARA EL CONTROL SOCIAL	ENERO - 2020	AGOSTO - 2020	COMUNICAR A TRAVÉS DE MEDIOS DE DIFUSIÓN INSTITUCIONAL Y/O OTRAS INSTANCIAS ESTATALES COORDINAR EL DESARROLLO DE TALLERES DE CAPACITACIÓN CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES	Nº DE ACTOS SOCIALES REGISTRADOS Nº DE ACTIVIDADES Nº DE TALLERES	UTLCC

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. WILSON ANGEL CALLE GUAYGUALSI	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Wilson Ángel Calle Guayguasi DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	ABOG. NELLY MERY RÍOJA GONZÁLEZ	RESPONSABLE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Abog. Nelly Mery Rioja González RESPONSABLE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	ABOG. NELLY MERY RÍOJA GONZÁLEZ	RESPONSABLE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	

0000075

**PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL**

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAI/OP/001	Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros.	Planificar el examen Ejecutar los programas de evaluación	02/01/2020	28/02/2020	Evaluación del Control Interno	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	28/02/2020	Elaborar papeles de trabajo	Ejecutar	Un (1) Informe de Opinión y un (1) Informe de Control Interno	
UPP/OP/002	Revisión Anual al cumplimiento del procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Comunicar los resultados Planificar el examen Ejecutar el programa de trabajo de auditoría	02/01/2020	31/12/2020	Emisión Informe	Comunicación de Resultados		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Evaluación del Control Interno	Planificar		
UPP/OP/003	Auditoría Operacional del Proceso de Cierre de Proyectos de los Programas MI AGUA IV, MI RIEGO CAF, BID 2614, BL-BO Hospitales Potosí, PROMAREC II MI RIEGO BID Y MI AGUA III TGN	Comunicar los resultados Planificar el examen Ejecutar el programa de trabajo de auditoría	02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Evaluación del Control Interno	Planificar		
UPP/OP/004	Auditoría Especial Cumplimiento de Plazo del Proyecto Construcción Sistema de Riego Menor Chijmuni (Sica Sica)	Comunicar los resultados Planificar el examen Ejecutar el programa de trabajo de auditoría	02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Elaborar papeles de trabajo	Ejecutar		
UPP/OP/005	Auditoría Especial Cumplimiento de Plazo del Proyecto Construcción Sistema Microriego Dist. Huancanipampa - Tariqui y Mollo (Ayata)	Comunicar los resultados Planificar el examen Ejecutar el programa de trabajo de auditoría	02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Evaluación del Control Interno	Planificar		
UPP/OP/006	Auditoría Especial Cumplimiento de Plazo del Proyecto Construcción Sistema Microriego Apilapa Bajo (Sakabamba)	Comunicar los resultados Planificar el examen Ejecutar el programa de trabajo de auditoría	02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Elaborar papeles de trabajo	Ejecutar		
UPP/OP/007	Relevamiento de información sobre la confiabilidad de Cuentas a Cobrar de Corto Plazo	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		
UPP/OP/008	Relevamiento de información sobre la confiabilidad de Cuentas a Cobrar de Largo Plazo	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		
UPP/OP/009	Relevamiento de información sobre la confiabilidad de la cuenta Inventarios	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		
UPP/OP/010	Relevamiento de información sobre la confiabilidad de la Cuenta Construcciones en Proceso	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		
UPP/OP/011	Relevamiento de información sobre la confiabilidad de Construcción Sistema de Agua Potable Miraflores (Santa Ana)	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		
UPP/OP/012	Relevamiento de información sobre la confiabilidad Construcción Sistema de Agua Potable 18 de noviembre (Santa Ana)	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
			02/01/2020	31/12/2020	Acta de Validación	Comunicación de Resultados		
UPP/OP/013	Primer Seguimiento al Informe N° AI/004/2019 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2018 (24)	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020	31/12/2020	Obtención de Documentación	Solicitar información	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI

000074

UPP/OP/014	Seguimiento al Informe Nº AI/002/2018 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de contabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2017 (7 recomendaciones)	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020 02/01/2020 02/01/2020	31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	Obsección de Documentación Acta de Validación	Solicitar información Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UPP/OP/015	Seguimiento al Informe Nº AI/013/2019 correspondiente a la auditoría operacional al Sistema de Administración de Personal del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 30 de abril de 2019 (3 recomendaciones)	Recabar documentación Emitir informe	02/01/2020 02/01/2020	31/12/2020 31/12/2020	Obsección de Documentación Acta de Validación	Solicitar información Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UPP/OP/016	Auditorías no programadas las cuales surgen a requerimiento de la MAE, CGE y MPD.	Planificar el examen Ejecutar los programas de evaluación Comunicar los resultados	02/01/2020 02/01/2020 02/01/2020	31/12/2020 31/12/2020 31/12/2020	Evaluación del Control Interno Elaborar papeles de trabajo Acta de Validación	Planificar Ejecutar Comunicación de Resultados Participar en la capacitación	Un (1) Informe Certificado	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UPP/OP/017	Capacitación y desarrollo profesional de los auditores internos.	Asistir a cursos de capacitación	02/01/2020	31/12/2020	Capacitación recibida			Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UPP/OP/018	Informe Anual de Actividades	Emitir informe	02/01/2020	31/01/2020	Elaboración de informe borrador	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UPP/OP/019	Informe Semestral de Actividades	Emitir informe	02/01/2020	30/06/2020	Elaboración de informe borrador	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UPP/OP/020	Programa Operativo Anual	Emitir informe	02/01/2020	30/09/2020	Elaboración de informe borrador	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Wilson Angel Calle Guayguasi	Director General Ejecutivo	Wilson Angel Calle Guayguasi DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Guido Arturo Valencia Oropeza	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Lic. Guido Valencia Oropeza
Consolidado por:	Guido Arturo Valencia Oropeza	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Lic. Guido Valencia Oropeza

Lic. Guido Valencia Oropeza
JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
RAIG No. 00053-287
Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social

000073



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTIC/OP/001	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informáticas	Mantenimiento ISAP	2/1/2020	31/12/2020	Módulos ISAP actualizado	Escribir código fuente para el ISAP	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento SAPII	2/1/2020	31/12/2020	Módulos SAPII actualizado	Escribir código fuente para el SAPII	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Correspondencia	2/1/2020	31/12/2020	Módulos Sistema de correspondencia actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Correspondencia	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Recursos Humanos	2/1/2020	31/12/2020	Módulos Sistema de Recursos Humanos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Recursos Humanos	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Activos Fijos	2/1/2020	31/12/2020	Módulos Sistema de Activos Fijos actualizado	Escribir código fuente para Activos Fijos	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento CMC	2/1/2020	31/12/2020	Reportes CMC actualizados	Escribir código fuente para el CMC	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento ISUP	2/1/2020	31/12/2020	Módulos ISUP actualizado	Escribir código fuente para el ISUP	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Viáticos	2/1/2020	31/12/2020	Módulo Sistema de viáticos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Viáticos	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento Sistema APK de Seguimiento a Fiscales	2/1/2020	31/12/2020	Módulo APK de seguimiento a Fiscales actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Fiscales	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Mantenimiento Sistema APK de Seguimiento a Supervisores	2/1/2020	31/12/2020	Módulo APK de seguimiento a Supervisores actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Supervisores	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
UTIC/OP/002	Capacitación de Sistemas	Mantenimiento Sistema APK de Supervisores de la Gerencia de Supervisión	2/1/2020	31/12/2020	Módulo del Sistema de APK de Supervisores de Gerencia de Supervisión actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Supervisores	Formularios de requerimientos atendidos.	UTIC
		Administración de entorno de desarrollo	2/1/2020	31/12/2020	Entornos de desarrollo actualizados	Actualización del entorno de desarrollo	Informe de capacitación	UTIC
		Capacitación Aplicaciones Actualizadas	2/1/2020	31/12/2020	Videos de capacitación actualizados	Grabar videos de capacitación	Informe de capacitación	UTIC
UTIC/OP/003	Manuales de sistemas	Actualización de manuales técnicos de Aplicaciones existentes	2/1/2020	31/12/2020	Videos de capacitación de nuevos sistemas	Grabar video de capacitación de nuevos sistemas	Informe de capacitación	UTIC
		Elaboración de manuales tanto técnicos como de usuario de nuevas Aplicaciones	2/1/2020	31/12/2020	Video de sistemas actualizados	Grabar videos de sistemas actualizados	Manuales y Videos	UTIC
		Actualización de manuales de usuario de Aplicaciones existentes	2/1/2020	31/12/2020	Videos de nuevos sistemas	Grabar videos de nuevos sistemas	Manuales y Videos	UTIC
UTIC/OP/004	Administración de Base de Datos	Administración de Base de Datos módulos ISAP	2/1/2020	31/12/2020	Videos de manuales	Grabar manuales de usuarios	Manuales y Videos	UTIC
		Administración de Base de Datos SAP 2	2/1/2020	31/12/2020	Base de datos módulos ISAP actualizadas.	Obtención de backups, restauraciones y replicaciones.	Formularios de gestión de Bases de Datos atendidos	UTIC
		Administración de Base de Datos otras aplicaciones	2/1/2020	31/12/2020	Base de datos SAP2 actualizada y replicada	Obtención de backups, restauraciones y replicaciones.	Formularios de gestión de Bases de Datos atendidos	UTIC
UTIC/OP/005	Administración de Infraestructura y comunicaciones	Gestión de usuarios de los sistemas en producción	2/1/2020	31/12/2020	Base de datos otras aplicaciones actualizadas	Obtención de backups, restauraciones y replicaciones.	Formularios de gestión de Bases de Datos atendidos	UTIC
		Administración y mantenimiento de servidores	2/1/2020	31/12/2020	Creación / baja de usuarios.	Revisión de existencia y posterior creación de usuarios.	Formularios de gestión de usuarios atendidos	UTIC
		Administración equipos de comunicación	2/1/2020	31/12/2020	Servidores en buen estado de funcionamiento y actualizados.	Actualización del SO de servidores	Informes de actualizaciones	UTIC
UTIC/OP/006	Soporte a usuarios	Administración y mantenimiento de redes de datos	2/1/2020	31/12/2020	Equipos de comunicación en buen estado de funcionamiento y actualizados.	Actualización del SO de equipo de comunicación	Informes de actualizaciones	UTIC
		Administración de comunicaciones internas y externas	2/1/2020	31/12/2020	Redes de datos en buen funcionamiento.	Monitoreo de la transmisión de datos	Informe de monitoreo	UTIC
		Soporte a aplicativos internos	2/1/2020	31/12/2020	Conexiones a internet funcionando de acuerdo a parámetros solicitados.	Monitoreo de accesos a internet a nivel nacional.	Informes conformidad servicios	UTIC
UTIC/OP/006	Soporte a aplicativos externos	Soporte a aplicativos externos	2/1/2020	31/12/2020	Atención del estado de aplicativos internos	Revisión periódica del estado de los aplicativos internos.	Requerimientos de soporte atendidos.	UTIC
		Soporte a aplicativos externos	2/1/2020	31/12/2020	Atención del estado de aplicativos externos	Revisión periódica del estado de funcionamiento de los aplicativos externos.	Requerimientos de soporte atendidos.	UTIC

000072

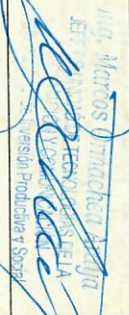


PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

2017 - 2020

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
		Soporte funcional a usuarios a nivel nacional	21/1/2020	31/12/2020	Atención de usuarios a nivel nacional	Revisión de necesidades de usuarios a nivel nacional	Informe soporte	UTC
		Elaboración de planes de mantenimiento preventivo	21/1/2020	31/12/2020	Dimensionamiento de los equipos objeto de mantenimiento.	Levantamiento de inventarios de equipos.	Plan de mantenimiento preventivo	UTC
UTC/OP/007	Mantenimiento equipamiento informático	Mantenimiento de equipos en cumplimiento de los planes de mantenimiento. Supervisión de mantenimiento preventivo de equipos a nivel nacional.	21/1/2020	31/12/2020	Mantenimiento de equipos	Formateo y limpieza de equipos	Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo.	UTC
		Elaboración, aprobación y puesta en marcha del PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (PISI)	21/1/2020	31/12/2020	Solicitud de informes de mantenimiento de los soportes departamentales.	Formateo y limpieza de equipos en las oficinas departamentales	Informes de mantenimiento de soportes departamentales.	UTC
UTC/OP/008	Gestión de Planes AGETIC	Elaboración y aprobación del PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS (PSLEA). Aprobación del PLAN DE GOBIERNO ELECTRONICO FPS	21/1/2020	31/12/2020	Definición de alcance del PSLEA. Definición de alcance del Plan de Gobierno Electrónico FPS.	Elaboración estrategia de migración a plataformas libres. Coordinación con otras instituciones para su implementación.	Plan de implementación de software libre y Estándares Abiertos. Plan de Gobierno Electrónico FPS	UTC

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		WILSON ANGEL CALLE GUAYGUALI	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	 Wilson Angel Calle Guayguasi DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:		MARCOS ORMACHEA ARAYA	JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	 Marcos Ormachea Araya JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
Consolidado por:		MARCOS ORMACHEA ARAYA	JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	 Marcos Ormachea Araya JEFE UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

PLAN DE OPERACIONES ANUAL OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

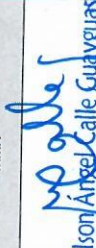
GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

287 - 2020

Código Operación	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GFA/OP/001	Implantar políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área financiera y administrativa.	Realizar seguimiento a las políticas internas que coadyuvan en el cumplimiento de las metas institucionales.	2/1/2020	31/12/2020	Aplicar las políticas institucionales y lineamientos definidos en el área financiera administrativa	Coordinación y revisión permanente a las políticas y lineamientos de la entidad	Porcentaje de cumplimiento a la ejecución financiera de la programación operativa de las inversiones institucionales	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/002	Controlar la utilización eficiente y transparente de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros.	Asegurar la dotación de los recursos económicos y financieros para el desempeño eficiente de la institución	2/1/2020	31/12/2020	Recursos económicos garantizados para la incorporación de recursos humanos de acuerdo a la estructura aprobada que responda al cumplimiento de los objetivos institucionales	Seguimiento a los procesos administrativos de personal, recursos físicos y financieros.	Recursos humanos, físicos y económicos disponibles y suficientes.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/003	Gestionar la liquidez de recursos de fuente externa y contraparte local para la inversión, el gasto corriente y los servicios de supervisión.	Seguimiento a la gestión oportuna de desembolso de recursos de los financiadores y de los aportes de contraparte local de los municipios y gobernaciones	2/1/2020	31/12/2020	Liquidar en libretas de los diferentes programas y/o convenios de financiamiento y las libretas de contraparte local	Seguimiento a la gestión 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 inversión con recursos de fuente externa, aporte local y el gasto corriente institucional	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/004	Coordinar y revisar la información presentada en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.	Coordinar con las diferentes instancias internas	1/7/2020	20/9/2020	Anteproyecto de presupuesto en consideración de la DGE	Coordinar con las diferentes instancias internas	Anteproyecto remitido al Órgano Rector	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/005	Supervisar la programación y gestión del presupuesto para los gastos de inversión, supervisión y gasto corriente.	Control del saldo presupuestario que garanticen la programación de los gastos de inversión, gasto corriente y de supervisión	2/1/2020	31/12/2020	Saldos presupuestarios suficientes.	Control del saldo presupuestario que garanticen la programación de los gastos de inversión, gasto corriente y de supervisión	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 financieras establecidas en los diferentes convenios de financiamiento	2/1/2020	31/12/2020	Convenios en ejecución sin observaciones en el ámbito financiero y administrativo	Control y seguimiento al cumplimiento de las condiciones financieras establecidas en los diferentes convenios de financiamiento	Convenios cerrados sin observaciones financieras y administrativas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/007	Definir las condiciones de ejecución financiera durante la fase de negociación de nuevos programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.	Participar durante el diseño y negociación de convenios de préstamo, donación u otros	2/1/2020	31/12/2020	Reglamentos operativos, procedimientos y otros instrumentos agilizan la administración de los recursos	Participación continua durante el diseño y negociación de convenios de préstamo, donación u otros	Ejecución de la inversión en los tiempos programados para los diferentes programas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/008	Seguimiento a la administración y control de los activos fijos y almacén de materiales y suministros de acuerdo a normativa vigente.	Supervisar la atención a requerimientos.	2/1/2020	31/12/2020	Dotación de activos, materiales y suministros.	Atender requerimientos.	Registros actualizados	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/009	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.	Preparar información requerida.	2/1/2020	31/12/2020	Información proporcionada.	Preparar informes requeridos.	Informes emitidos.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION

000071



GFA/OP/010	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.	Instruir el cumplimiento de las recomendaciones.	2/1/2020	31/12/2020	Observaciones superadas.	Ejecución de las instructivas.	Informes de Auditoría Interna y Externa emitidos sin observaciones.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/011	Definir la implementación de medidas preventivas y correctivas de acuerdo a los resultados de la supervisión a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.	Seguimiento oportuno a las actividades financieras y administrativas	2/1/2020	31/12/2020	Medidas preventivas y correctivas identificadas y en proceso de aplicación	Emitir instructivos y comunicados.	Cumplimiento de instructivo y comunicaciones emitidas.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/012	Dirigir, coordinar, supervisar e interrelacionar las actividades que ejecutan las Unidades dependientes de la Gerencia,	Seguimiento y control permanente de las actividades realizadas por las diferentes jefaturas de su dependencia	2/1/2020	31/12/2020	Ejecución 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 a la ejecución financiera de la programación operativa de las inversiones	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/013	Proporcionar información financiera oportuna y confiable a requerimiento de las diferentes áreas internas e instancias externas.	Emitir oportunamente los requerimientos de información de instancias internas y externas a la entidad	2/1/2020	31/12/2020	Disponer de información confiable en el ámbito financiero y administrativo	Seguimiento a la emisión oportuna a los requerimientos de información de instancias internas y externas a la entidad	Información emitida.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/014	Elaborar, consolidar y difundir el Programa Operativo Anual (POA) de la Gerencia.	Recabar información de requerimientos técnicos, administrativos y financieros.	2/1/2020	31/12/2020	POA elaborado.	Coordinar la incorporación de requerimientos en el POA.	POA de la Gerencia de Finanzas y Administración aprobado y difundido.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/015	Seguimiento y control a la administración de boletas de garantía.	Disponer de información actualizada.	2/1/2020	31/12/2020	Boletas de garantía vigentes.	Disponer de información.	Boletas vigentes y custodiadas	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/016	Participar en la elaboración y ajuste del Plan Estratégico Institucional.	Generar información relacionada con el área financiera y administrativa	2/1/2020	31/12/2020	Plan Estratégico Institucional elaborado.	Coordinar y generar información.	Plan Estratégico Institucional aprobado	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/017	Control y seguimiento al registro y manejo de la correspondencia interna y externa a través de la URDC	Disponer de información actualizada.	2/1/2020	31/12/2020	Correspondencia recibida y despachada oportunamente.	Disponer de información.	Documentos internos y externos registrados.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/018	Seguimiento a la elaboración, ejecución y actualización del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Revisión del cumplimiento al PAC.	2/1/2020	31/12/2020	Información del cumplimiento del PAC.	Revisión del cumplimiento del PAC.	PAC ejecutado.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/019	Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión financiera de programas y de administración.	Seguimiento y control al cumplimiento de la planificación de la gestión financiera y administrativa.	2/1/2020	31/12/2020	Ejecución de las operaciones en el marco de la normativa vigente	Seguimiento y control al cumplimiento de la planificación de la gestión financiera y administrativa a cargo de las unidades especializadas.	Informes periódicos que reflejen los resultados alcanzados en la gestión sin observaciones	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/020	Coordinar y supervisar la planificación y ejecución de las actividades de Cierre de Proyectos	Definición de metas de cierre de proyectos	2/1/2020	31/12/2020	Proyectos mensualmente cerrados	Coordinar el cumplimiento periodico con la 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 ejecución de Gasto c-31' s en las Oficinas Dptales.	2/1/2020	31/12/2020	Confirmación en Cuadro de Mando de Control Institucional, acerca de nivel de firmado y pagado	Seguimiento estrecho a cada Unidad de Finanzas y Administración 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. Wilson Calle Guayguasi		Director General Ejecutivo				Wilson Ángel Calle Guayguasi DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:		Ing. Nelson Bellot Kalteis		Gerente de Finanzas y Administración				Ing. Nelson Federico Bellot Kalteis GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:								

000070

**PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/001	Llevar a cabo el procesamiento y gestión de pago de Remuneraciones y Refrigérios de Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea, a Nivel Nacional, así como la presentación de información ante los Entes correspondientes.	Elaborar el presupuesto de gasto y controlar la ejecución de los gastos en la partida 1000 - Servicios Personales, tanto para personal permanente como eventual.	2/1/2020	31/12/2020	Presupuesto presentado para aprobación		Ppto ejecutado / Ppto programado	URH
		Registrar altas, bajas de personal Permanente, eventual y consultor individual de línea en SIGMA	2/1/2020	31/12/2020	Reporte de Altas y Bajas		Total planillas pagadas / Planillas elaboradas	URH
		Emitir y consolidar (según corresponda) los Reporte de Asistencia y Descuentos, a nivel nacional.	2/1/2020	31/12/2020	Reporte de Asistencia y Descuento consolidado			URH
		Recepcionar y registrar los formularios RC-IVA del personal dependiente del FPS, mediante el agente de retención Facilito de Impuestos Nacionales.	2/1/2020	31/12/2020	Archivo consolidado DEC registrado en Facilito			URH
		Elaborar y presentar planillas de forma mensual, correspondiente a Personal Permanente, Eventual y Consultores Individuales de Línea.	2/1/2020	31/12/2020	Planillas con sello rojo y EGA			URH
URRHH/OP/002	Llevar adelante los procesos de reclutamiento y selección de personal, con autorización de la Máxima Autoridad Ejecutiva del FPS, en función al Plan de Personal aprobado para el efecto.	Declarar de forma oportuna las Planillas mensuales de sueldos al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	2/1/2020	31/12/2020	Planilla declarada en Sistema ROE		1 planilla registrada por mes	URH
		Registrar novedades de ingreso y retiro de personal y el Registro de Consultores ante las Administradoras de Fondos de Pensiones (AFPS)	2/1/2020	31/12/2020	Formularios presentados de manera oportuna			URH
		Analizar la solicitud de incorporación de personal, verificando disponibilidad presupuestaria, disponibilidad del ítem y POA, determinando la modalidad de reclutamiento a utilizar.	2/1/2020	31/12/2020	Formulario de Certificación de Disponibilidad de ítem aprobado			URH
		Efectuar el proceso de reclutamiento y selección de personal conforme a los procedimientos establecidos y modalidad elegida.	2/1/2020	31/12/2020	Convocatoria publicada en medios de comunicación Formularios presentados		N° de Personal Incorporado / N° de solicitudes autorizadas	URH



000069



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO OPERACION	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
		Operativizar el proceso de nombramiento y posesión del servidor público.	2/1/2020	31/12/2020	Informe Final de Comité de Selección Memorandum con firma de recepción			URH
		Ejecutar el proceso de bienvenida e inducción general conforme a lo establecido en el Programa de Inducción del FPS.	2/1/2020	31/12/2020	Nomina firmada como constancia del Proceso de Inducción		N° Personal con Inducción / N° de Personal incorporado	URH
		Efectuar el seguimiento de la inducción al puesto de trabajo en base al Programa de Inducción.	2/1/2020	31/12/2020	Evaluaciones realizadas			URH
URRH/OP/003	Efectuar el proceso de inducción general del personal nuevo que ingresan a la Oficina Central del FPS con la finalidad de facilitar el proceso de adaptación, integración y permanencia del servidor público en el FPS.	Evaluar y ajustar al Programa de Inducción o los instrumentos de inducción aplicados en base al grado de aplicación y resultados de su aplicación.	2/1/2020	31/12/2020	Programa de Inducción ajustado y aprobado			URH
		Efectuar el relevamiento de información conforme a los instrumentos establecidos para el efecto.	2/1/2020	31/3/2020	Instructivo remitido Taller de elaboración de POA's ejecutado		245 POA's aprobados	URH
URRH/OP/004	Efectuar el proceso de actualización de las Programaciones Operativas Anuales Individuales para la gestión 2020 y correspondiente consolidación del Manual de Puestos del FPS.	Validar la información contenida en los POAI	2/1/2020	31/3/2020	Informe elaborado y presentado para aprobación			URH
		Gestionar la aprobación, difusión y aplicación de los POAI.	2/1/2020	31/3/2020	Resolución expresa emitida por el DGE			URH
URRH/OP/005	Efectuar el proceso de movilidad de personal (promoción, rotación, transferencia y retiro) del personal conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y procedimientos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal del FPS.	Analizar, elaborar y presentar al Director General Ejecutivo vía GFA, el informe técnico de procedencia de proceso de movilidad, para aprobación y autorización de su ejecución.	2/1/2020	31/12/2020	Informe elaborado y presentado para aprobación		N° de solicitudes atendidas / N° de Solicitudes recibidas	URH
		Ejecutar las acciones necesarias para que se consolide el proceso de movilidad de personal (entrega, registro, archivo).	2/1/2020	31/12/2020	Memorándums emitidos y entregados			URH



**PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/006	Gestionar el proceso de contratación de personal eventual (Partida 121) hasta su conclusión.	Effectuar la revisión de la documentación y la Evaluación Curricular conforme a lo establecido en el Cuadro de Equivalencias vigente y Términos de Referencia.	2/1/2020	31/12/2020	Evaluación Curricular emitida			URH
		Realizar la solicitud de elaboración de contrato y efectuar seguimiento a la solicitud en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos.	2/1/2020	31/12/2020	Formularios llenados y remitidos a UAJ		N° de Personal Incorporado / N° de solicitudes autorizadas	URH
		Concluir procesos de incorporación del Personal Eventual nuevo.	2/1/2020	31/12/2020	Contrato firmado y remitido al interesado Proceso de Inducción ejecutado			URH
		Elaboración y presentación del Programa de Capacitación para su aprobación en base a la Detección de Necesidades de Capacitación 2019	2/1/2020	28/2/2020	Informe de DNC elaborado y presentado		% de ejecución del PACI	URH
URRHH/OP/007	Ejecutar el Programa de Capacitación en base a la Detección de Necesidades de Capacitación.	Ejecutar eventos programados y no programados de acuerdo a la solicitud de las Unidades Organizacionales	1/3/2020	31/12/2020	Eventos ejecutados y evaluados			URH
		Evaluar los resultados e impacto de los eventos ejecutados	1/12/2020	31/12/2020	Informe presentado		N° de evaluaciones realizadas / N° de eventos ejecutados	URH
		Ejecutar el proceso de detección de necesidades de capacitación para la Gestión 2021	1/11/2020	31/12/2020	Formularios llenados y consolidados		1 Informe de DNC aprobado	URH
		Programar el Proceso de Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 2020.	1/11/2020	30/11/2020	Programa de Evaluación del Desempeño aprobado			URH
URRHH/OP/008	Implementar el Programa de Evaluación del Desempeño a nivel nacional	Ejecutar el Proceso de Evaluación del Desempeño correspondiente a la Gestión 2020.	1/12/2020	31/12/2020	Formularios llenados Informe elaborado y presentado para su aprobación		N° de Servidores Evaluados / Total de Servidores a evaluar	URH

000068





PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECIFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
		Remitir resultados correspondientes a la Evaluación del Desempeño 2019 al Ministerio de Trabajo Empleo y Previsión Social para su registro conforme normativa vigente.	2/1/2020	31/3/2020	Nota adjuntando formularios presentada a la DGSC			URH
		Revisar, registrar en el sistema y archivar toda la documentación que ingresa a los files personales.	2/1/2020	31/12/2020				URH
		Operativizar el proceso de actualización de la Ficha de Personal generada desde el sistema de Recursos Humanos de la Entidad.	2/1/2020	31/12/2020	Carpetas Personal organizadas y actualizadas		N° de carpetas aperturadas / Total de Personal Activo	URH
URRH/OP/009	Administrar el archivo físico e informático del SAP efectuando los procesos de generación, organización y resguardo del mismo conforme procedimientos aplicables establecidos.	Efectuar revisiones periódicas de los documentos existentes en el Archivo de Personal.	2/1/2020	31/12/2020			N° de carpetas archivadas / Total de Personal Pasivo	URH
		Efectuar el mantenimiento permanente de los Files de Personal y garantizar su conservación, tanto de activos como pasivos.	2/1/2020	31/12/2020				URH
		Recepcionar y mantener una base de datos de la presentación de la DIBR por parte de todos Servidores Públicos que les corresponda realizar ante la Contraloría General del Estado	2/1/2020	31/12/2020	DIBR recepcionados con sello de la Unidad de Recursos Humanos			URH
URRH/OP/010	Controlar la presentación oportuna de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas (DIBR) en sus diferentes modalidades y reportar el cumplimiento a la MAE.	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de la realización de la DIBR.	2/1/2020	31/12/2020	Planilla preliminar lista su analisis Correos recordatorios		4 Informes Trimestrales presentados	URH
		Elaborar informes de manera trimestral sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas, según normativa establecida.			Informe elaborado y presentado para aprobación			URH
		Elaborar y presentar formularios de baja reintegro o ingreso de los servidores públicos y personal eventual.	2/1/2020	31/12/2020	Formularios recepcionados por el Ente Gestor			URH
	Gestionar la afiliación y desafiliación de servidores públicos al Seguro de Corto Plazo (Cajas de Salud)	Conciliar altas y bajas con los entes Gestores de Salud y remitir la información correspondiente de forma mensual o cuando a así lo requiera.	2/1/2020	31/12/2020	Reporte emitido		N° de Formularios presentados / Total de Personal Incorporado y Retirado durante la gestión	URH

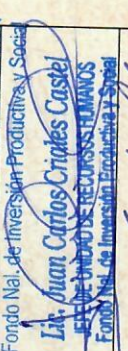


**PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL**

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
		INICIO	FIN				
	Seguimiento y coordinación con las Gerencias Departamentales respecto a temas de afiliación y desafiliación	2/1/2020	31/12/2020	Reporte emitido			URH
	Elaborar y presentar el Programa de Incentivos y Bienestar Social	2/1/2020	31/3/2020	Informe elaborado y presentado para la aprobación del Plan		% de ejecución del Programa	URH
	Ejecutar eventos y actividades en el marco del Programa aprobado	1/4/2020	30/11/2020	Eventos ejecutados y evaluados			URH
URRH/OP/012.	Gestionar la aprobación y ejecución de un Programa de Incentivos y Bienestar Social	1/12/2020	31/12/2020	Estudio de Clima Organizacional realizado		1 Informe aprobado	URH

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	NELSON FEDERICO BELLOT KALTEIS	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	 Ing. Nelson Federico Bellot Kalteis GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	JUAN CARLOS CRIALES CASTEL	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	 Lic. Juan Carlos Criales Castel JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	XIMENA SUSANA FERRUFINO VARGAS	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS	 Lic. Ximena Ferrufino Vargas PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000067

PLAN DE OPERACIONES ANUAL OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

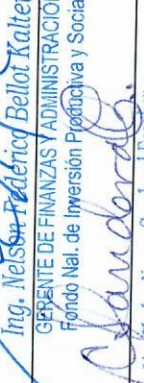
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

287 - 2020

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 y de la Gestión Documental Institucional.		01/01/2020	31/12/2020	Ejecución de las operaciones en el marco de los reglamentos específicos y la normativa vigente	Actualizar, gestionar la aprobación y difundir los reglamentos específicos ala normativa interna	Reglamentos específicos 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 y la Gestión Documental de la Entidad así como su actualización cuando corresponda.		01/01/2020	31/12/2020	Ejecución de las operaciones en el marco de los reglamentos específicos y la normativa establecida para la Administración de Bienes y Servicios y la Gestión Documental	Revisión y coordinación permanente a las políticas y lineamientos establecido para la administración de Bienes y servicios y la Gestión Documental	Reglamentos específicos y normativa interna aprobada y difundida	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/003	Elaborar, ejecutar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).		01/01/2020	31/12/2020	Información 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 y/o de licitaciones.		01/01/2020	31/12/2020	Políticas de Adquisiciones de los financiadores, permiten agilidad en los diferentes procesos	Coordinación y gestión de ajustes en DDLs de acuerdo a las normas de los financiadores	Documentos de Licitaciones aprobados y difundidos	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, así como a la ejecución de procesos de supervisión		01/01/2020	31/12/2020	Plan de Adquisiciones registrado y actualizado	Seguimiento y coordinación a nivel nacional para el registro y actualización del Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones aprobado y ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/006	Solicitar a los organismos financiadores la no objeción para contrataciones, cuando corresponda.		01/01/2020	31/12/2020	Procesos de adquisiciones realizados en el marco de las políticas de los financiadores	Seguimiento a los procesos que requieren de no objeciones	Cumplimiento a condiciones establecidas en las políticas 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 Administración de Bienes y Servicios, su oportuna provisión y cierre documental de proyectos		01/01/2020	31/12/2020	Operaciones ejecutadas en el marco de los reglamentos específicos y la normativa vigente	Seguimiento y coordinación que garanticen la adecuada Administración de Bienes y Servicios y Cierre de Proyectos	Informes periódicos que reflejan los resultados alcanzados en la gestión	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/008	Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes		01/01/2020	31/12/2020	Información actualizada	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.		01/01/2020	31/12/2020	Plan de mantenimiento de activos fijos coordinado a nivel nacional	Seguimiento y coordinación a nivel nacional para garantizar el mantenimiento de los	Plan de mantenimiento de activos fijos ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/010	Programar y ejecutar la baja, remate y reposición de vehículos a nivel nacional		01/01/2020	31/12/2020	Gestionar en coordinación con las instancias relacionadas al proceso de baja, remate y reposición de vehículos	Seguimiento y coordinación en el manejo de la norma, al proceso de baja, remate y reposición de vehículos	Reposición de vehículos rematados	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/011	Programar y ejecutar la disposición y baja, de activos fijos muebles a nivel nacional		01/01/2020	31/12/2020	Gestionar en coordinación con las instancias relacionadas al proceso de disposición y baja de activos fijos muebles	Seguimiento y coordinación en el manejo de la norma, al proceso de disposición y baja de activos fijos muebles	Reposición de activos fijos muebles	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

000066

UAD/OP/012	Supervisar la administración del Almacén Central, respecto a los ingresos, egresos y conciliación de saldos, así como la reposición de materiales y suministros	01/01/2020	31/12/2020	Información actualizada	Inventario de Almacenes conciliado, kardex y sistema al día	Documentos emitidos y reposición 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	01/01/2020	31/12/2020	Documentos de garantías vigentes	Información actualizada y registrada en sistema	Garantías 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	01/01/2020	31/12/2020	Procesos de transferencia y cierre documental 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	01/01/2020	31/12/2020	POA elaborado	coordinar la incorporación 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 Auditoría Externa o el Ente que ejerce tuición	01/01/2020	31/12/2020	Información proporcionada	Prepara informes requeridos	Informes emitidos	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/017	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías	01/01/2020	31/12/2020	Observaciones superadas	Ejecución de las instructivas	Informes de Auditoría Interna y Externa emitidos sin observaciones	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/018	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia	01/01/2020	31/12/2020	Información proporcionada	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 través de URDC	01/01/2020	31/12/2020	Correspondencia recibida y despachada oportunamente	Información 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	01/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de instrucciones		Requerimientos atendidos oportunamente	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Nelson Federico Bellot Kalteis	Gerente de Finanzas y Administración	
Revisado por:	Lic. Gladys Norma Sandoval Escalier	Jefe de Unidad Administrativa	
Consolidado por:	Lic. Gladys Norma Sandoval Escalier	Jefe de Unidad Administrativa	

000065



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFFOP/001	Coordinar los aspectos relacionados con la Gestión Financiera de los Programas durante el diseño y negociación de convenios de Prestamo, Donación u Otros.	Revisar de Contratos de Prestamo Borrador Elaborar la justificación de la determinación del porcentaje de costo operativo	02/01/2020	31/12/2020	Contrato de Prestamo Borrador Negociado Coordinar con el financiador criterios de asignación de costo operativo	Revisión de Contratos de Prestamo Borrador Elaborar la justificación de la determinación del porcentaje de costo operativo	Convenios en negociación/convenios firmados	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/002	Proporcionar información para programación del flujo de efectivo de gasto corriente con base a los porcentajes de cobro de costo operativo establecidos en los convenios y programas, y a las condiciones y características de reposición establecidas por cada financiador.	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa Revisar general de la Base mensual del flujo de efectivo relacionado con el Costo Op. De los Programas.	02/01/2020	31/12/2020	Tabla de Costos operativos mensuales por Programa Tabla General de Flujo de Caja	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa Revisar general de la Base mensual del flujo de efectivo relacionado con el Costo Op. De los Programas.	Programaciones de flujo de efectivo de gasto cte entidades / Programaciones de flujo de efectivo de gasto cte programadas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/003	Gestionar el desembolso (reposición) de recursos financieros a través de la justificación de los gastos efectuados ante los organismos financiadores y conforme a la ejecución de la programación de operaciones.	Revisar y suscribir las solicitudes de desembolso Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos	02/01/2020	31/12/2020	Solicitud de desembolsos revisada y suscrita Notificación de desembolso aprobado por el financiador	Revisar y suscribir las solicitudes de desembolso Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos	Recursos recibidos / Solicitudes de desembolso elaboradas y remitidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/004	Emisión Estados Financieros por convenio / Programa de financiamiento, conforme a los plazos de presentación establecidos por cada financiador y/o por la Gerencia de Finanzas.	Revisar y corregir los EEEF de Programa emitido por el Profesional correspondiente Remitir a la firma auditora y/o a la UFI del FPS	02/01/2020	31/12/2020	EEEF revisados y remitidos a la instancia correspondiente	Revisar y corregir los EEEF de Programa emitido por el Profesional correspondiente Remitir a la firma auditora y/o a la UFI del FPS	Estados financieros anuales emitidos y/o Estados financieros trimestrales emitidos.	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/005	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales relacionadas con operaciones financieras.	Efectuar periódico seguimiento en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Último desembolso de los diferentes Programas	02/01/2020	31/12/2020	Condiciones Previas al 1er Desembolso cumplidas Cláusulas Financieras de los Convenios de Prestamo cumplidas	Efectuar periódico seguimiento en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Último desembolso de los diferentes Programas	Condiciones previas cumplidas/condiciones previas requeridas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/006	Emisión de informes de seguimiento financiero de convenios o programas, conforme a la periodicidad establecida en los mismos o a requerimiento de instituciones u organismos externos.	Revisar y suscribir los informes de seguimiento financiero de los diferentes Programas Remitir los informes a los financiadores respectivos	02/01/2020	31/12/2020	IFR s de Programas Banco Mundial emitidos Informes de Fondo Rotatorio BID emitidos	Revisar y suscribir los informes de seguimiento financiero Remitir los informes a los financiadores respectivos	Informes financieros emitidos / Informes requeridos	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/007	Elaborar y aprobar, o bien remitir al VIPFEMEFP para su aprobación, las modificaciones presupuestarias para proyectos de inversión/ fortalecimiento institucional.	Revisar y suscribir las modificaciones presupuestarias Efectuar el seguimiento y gestiones necesarias para su aprobación en el VIPFE y/o MEFP	02/01/2020	31/12/2020	Modificaciones Presupuestarias Elaboradas Modificaciones Presupuestarias Solicitadas Modificaciones Presupuestarias Validadas	Revisar y suscribir las modificaciones presupuestarias Efectuar el seguimiento y gestiones necesarias para su aprobación en el VIPFE y/o MEFP	Modificaciones presupuestarias aprobadas en SIGEP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/008	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversiones.	Elaborar las matrices de inversión por Programa para el Anteproyecto Elaborar las matrices de costo operativo por Programa Elaborar de Informe Técnico del Anteproyecto de Presupuesto	02/01/2020	31/12/2020	Cuadros de memorias de cálculo de inversión Cuadros de memorias de cálculo de costo operativo Informe Técnico del Anteproyecto emitido	Elaborar las matrices de inversión por Programa para el Anteproyecto Elaborar las matrices de costo operativo por Programa Elaborar de Informe Técnico del Anteproyecto de Presupuesto	Anteproyecto de presupuesto institucional	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/009	Seguimiento a la validación de la información de proyectos registrada en el Sistema de Información sobre Inversiones SININ y a la gestión de su registro en el Catálogo SIGEP.	Revisión y determinación del nivel de cumplimiento de la ejecución en el SININ Seguimiento al registro de catálogo SININ para los proyectos	02/01/2020	31/12/2020	Ejecución SININ cargada al 10 de cada mes Registro de la Ejecución SININ mensual	Revisión y determinación del nivel de cumplimiento de la ejecución en el SININ Seguimiento al registro de catálogo SININ para los proyectos	Nº de proyectos en catálogo SIGEP/Número de proyectos aprobados en SAP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFFOP/010	Gestionar la distribución de las cuotas de compromiso para proyectos de inversión relacionada con los proyectos financiados con recursos de TGN y Contravalor.	Revisión y firma del Reporte de Programación de Cuotas de Caja que se emiten mensualmente al MEFP Seguimiento a la distribución de las cuotas de compromiso	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos inscritos en Base SININ y en SIGEP Notas de remisión al MEFP/ VIPFE Cuotas de Compromiso Validadas	Remisión al VIPFE y MEFP del Reporte de Programación de Cuotas de Caja que se emiten mensualmente al MEFP Seguimiento a la distribución de las cuotas de compromiso	Nº de cuotas distribuidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas

000061



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

CODIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFP/OP/011	Proporcionar información financiera en las misiones de supervisión con los diferentes organismos financiadores.	Revisión y presentación a los financiadores, de la información generada para cada Programa	02/01/2020	31/12/2020	Ayuda Memorias de los financiadores que reflejen la información intercambiada	Revisión y presentación a los financiadores, de la información generada para cada Programa	Nº de misiones llevadas a cabo	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFP/OP/012	Gestionar el cobro de costo operativo de todos los Programas. Proyectos que el FPS ejecuta.	Aprobar los reportes de cobro de costo operativo que se generan por Programa.	02/01/2020	31/12/2020	Reportes de cobro de costo operativo generados y aprobados	Remisión a la UFI del Anexo de Seguimiento	Nº de solicitudes de transferencia de recursos gestionadas y ejecutadas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFP/OP/013	Contratar cuando corresponda y coordinar la atención de Auditorías Externas de los diferentes Programas en los cuales el FPS está a cargo.	Revisión y aprobación de los TDR s de la auditoría Revisión de informes Borrador de Auditoría	02/01/2020	31/12/2020	TDR s revisados y remitidos a la Unid. Admin Borrador Informe Auditoría revisado y aprobado	Revisión y Aprobación de los Terminos de Referencia y del Borrador del Informe de auditoría	Nº de Informes de Auditoría Externa a los EEEF 2019 emitidos.	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
UFP/OP/014	Coordinar y efectuar seguimiento a las actividades de gestión financiera (Programación Presupuestaria y Gestión de Liquidez) relacionadas con la función de Supervisión de Proyectos de Infraestructura civil que el FPS lleva adelante (D.S. No. 2439)	Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias de la actividad de Supe Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos por concepto del servicio Revisar los EEEF emitidos para la actividad de Supervisión	02/01/2020	31/12/2020	Modificaciones Presupuestarias aprobadas. Estado General de Cuentas por Cobrar del servicio EEEF de Supervisión emitidos	Revisar y aprobar las modificaciones presupuestarias de la Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos por conce Revisar los EEEF emitidos para la actividad de Supervisión	Reportes de Ejecución Presupuestaria por Proyecto, Estados Financieros de la Supervisión	Jefatura de Unidad Financiera de Programas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		Ing. Nelson Bellot Kalteis	Gerente de Finanzas y Administración	
Consolidado y Revisado por:		Lic. Eitan Corrales Dorado	Jefe de Unidad Financiera de Programas a.i.	



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/001	Emisión de estados financieros institucionales y presentación a las instancias establecidas por Ley.		1/1/2020	31/12/2020	Consolidar la información	Análisis y revisión de la información	Estados Financieros Institucionales en 6 tomos. Archivo de la Unidad.	UFI (contabilidad)
UFI/OP/002	Programación presupuestaria de gasto corriente a nivel nacional para incluir en el Anteproyecto		1/8/2020	31/8/2020	Consolidar la información	Análisis comparativo según la ejecución Coordinación a nivel nacional sobre los requerimientos en cada área	Memorias de cálculo presentados para el anteproyecto	
UFI/OP/003	Gestionar modificaciones presupuestarias de gasto corriente intrainstitucionales y ante el MEFP cuando corresponda, además de emitir certificaciones		1/1/2020	31/12/2020	Contar con la suficiente disponibilidad presupuestaria para atender los requerimientos que demande las operaciones propias del FPS	Evaluar y consolidar los requerimientos de las áreas según corresponda Efectuar análisis de saldos presupuestarios considerando la ejecución actual	Nº de Informes emitidos y Nº de trámites atendidos	UFI (Tesorería - Contabilidad)
UFI/OP/004	Elaborar y gestionar las cuotas de caja en el SIGEP ante el MEFP		1/1/2020	31/12/2020	Aprobación de los C-31 CIP en la fuente 41 y 20 organismos 111, 114 y 230	Programar el PACC inicial de gasto corriente de manera mensual, considerando el presupuesto inscrito Previa solicitud de las unidades, efectuar la modificación al PACC (de acuerdo a lineamientos del MEFP) Gestionar la aprobación y distribución de cuotas ante el MEFP	Nº de solicitudes y reprogramaciones enviadas vía SIGEP	UFI (Tesorería)
UFI/OP/005	Efectuar el seguimiento y control de la ejecución de gasto corriente en la fuente TGN y contravalor (cuando corresponda)		1/1/2020	31/12/2020	Optimizar los recursos	Distribuir el presupuesto adicional inscrito en la fuente 41 a las áreas que tengan requerimientos prioritarios, una vez que la UPP comunique a la UFI Programar y gestionar la asignación de cuota adicional Controlar la ejecución mensual, según la programación mensual realizada remitiendo el "reporte de cuota por consumir"	Reportes consolidados del SIGEP	UFI (Tesorería - Contabilidad)
	Realizar la administración del Fondo Rotativo Of. Central y				Precautelar que no existan	Realizar la conciliación mensual de las cuentas fiscales de Of. Central Solicitar la conciliación de las cuentas fiscales de manera trimestral a nivel nacional	Conciliaciones mensuales e	

000060

UFI/OP/006	control de las cuentas fiscales del Fondo Rotativo de las 9 oficinas departamentales.		1/1/2020	31/12/2020	operaciones pendientes que sean factor de observación	Revisar los documentos para solicitar si corresponde los ajustes pertinentes o regularización de operaciones en SIGEP emitir un Informe de situación para el cierre trimestral y anual Verificar ingresos en las cuentas fiscales	Informe de control cuentas fiscales trimestral	UFI (Tesorería)
UFI/OP/007	Emisión de notas de transferencia entre libretas (TRL) vía SIGEP de acuerdo a los reportes de ingresos de contraparte remitidos por las Oficinas Departamentales y/o por traspasos por ajustes entre libretas, según solicitudes de		1/1/2020	31/12/2020	Disponer de liquidez en la libretas	Validar la información remitida por las Oficinas Departamentales Efectuar los registros contables presupuestarios según corresponda	Nº de Notas TRL y C21s emitidos y procesadas en SIGEP	UFI (Tesorería)
UFI/OP/008	Registrar y conciliar los ingresos de fuente externa, aporte local de los GAMs, ingresos corrientes y por la ejecución de boletas de garantía.		1/1/2020	31/12/2020	Operaciones Conciliadas según Movimientos de Extracto Bancario	Según Seguros Internos, efectuar el registro C21 por aportes de contraparte en cuentas fiscales recaudadoras Con base a información de la DGC/MEFP por desembolsos de créditos externos efectuar los registros C21 Transferencias Con base a información producida en la Unidad Administrativa del FPS, efectuar los registros de ingresos respectivos para la transferencia de recursos entre libretas y/o devolución de los mismos según CTF Efectuar registro de ingresos de convenios tripartitos según información d ela Unidad Financiera de Programas Con base a la información de la DGC/MEFP SIGADES y TRL procesadas por Costos Operativos realizar los registros físicos Ingresos Créditos Externos - Transferencias Ctes y de Capital	Nº C21 Aprobados/Conciliados (SIGEP)	UFI (Tesorería)
UFI/OP/009	Registro de comprobantes espejos por desembolsos de Créditos Externos y remisión a la Dirección de Contabilidad Fiscal.		1/1/2020	31/12/2020	Registros físicos firmados y remitidos a la DGC/MEFP		Comprobantes Físicos Remitidos a la DGC/MEFP	UFI (Tesorería)
UFI/OP/010	Emitir Conciliaciones Bancarias mensuales de Cuentas Fiscales Recaudadoras, comunicando los resultados mensualmente a las Gerencias Departamentales.		1/1/2020	31/12/2020	Operaciones identificadas y registradas según movimientos de extractos bancarios	Efectuar las conciliaciones bancarias conforme normas y principios de contabilidad gubernamental integrada	Conciliaciones trimestrales	UFI (Tesorería)

2000

UFI/OP/011	Procesar la ejecución de órdenes de pago (débitos automáticos) y efectuar seguimiento a los saldos de contraparte vencidos de las Oficinas Departamentales en forma mensual.		1/1/2020	31/12/2020	Disponibilidad de recursos por de contraparte local	Según requerimientos efectuados por las oficinas departamentales del FPS, se remiten notas oficiales al MIN PRES - MEFP para la ejecución de los CTF's.	Operaciones ejecutadas/Pagos vencidos	UFI (Tesorería)
UFI/OP/012	Registro de traspaso entre proyectos y/o devoluciones SAP/ISAP - SIGEP previa conciliación de saldos efectuadas por las Oficinas Departamentales		1/1/2020	31/12/2020	Depurar los saldos excedentes que se mantienen sin movimiento	Verificar la integridad de los documentos necesarios para atender el requerimiento, mismos que son remitidos por las unidades solicitantes Verificar la disponibilidad de recursos Efectuar los registros SIGEP - SAP/ISAP	Nº de C-31 SIP generados y registros SAP/ISAP generados	UFI (Tesorería - Contabilidad)
UFI/OP/013	Emitir reportes periódicos sobre las Contrapartes Vencidas y en Mora del DATAGEN para conocimiento y toma de acciones oportunas por las Oficinas Departamentales		1/1/2020	31/12/2020	Disponer de información, confiable, útil y oportuna que permita la toma de decisiones	Extraer base de información del DATAGEN, para su	Nº de Reportes mensuales emitidos	UFI (Tesorería)
UFI/OP/014	Realizar las gestiones correspondientes para la emisión de cheques, trasposos de cuentas bancarias y/o libretas - CUT y cheques para depósito en el Banco Central de Bolivia.		1/1/2020	31/12/2020	Mantener Saldos Identificados	Confirmación de movimientos de recursos en cuentas fiscales/Libretas CUT para la atención de requerimientos. Atención de requerimientos de las distintas oficinas departamentales o ETA's para su proceso respectivo, según reglamentos aprobados del FPS-MEFP.	Nº de trámites atendidos	UFI (Tesorería)
UFI/OP/015	Emitir facturas por venta de servicios de supervisión técnica de obras y gestionar el cobro y registro en SIGEP		1/1/2020	31/12/2020	Mantener registros actualizados de facturación e ingresos de venta	Emitir factura por ventas a nivel nacional, previa verificación de contrato y certificados aprobados por fiscalización Coordinación a nivel nacional sobre gestión de cobro y seguimiento en la Oficina Central Monitoreo diario sobre ingresos depositados a la cuenta fiscal y coordinar la emisión de cheque al BCB Registrar oportunamente los ingresos de ventas según C21 y respaldo correspondiente	Nº de facturas emitidas y C21s registrados en SIGEP	UFI (Tesorería)
UFI/OP/016	Emitir el Libro de Ventas IVA según normativa		1/1/2020	31/12/2020	Presentación mensual del Libro de Ventas IVA a contabilidad para elaboración de Declaración Jurada	Registrar la integridad de las facturas emitidas en el Libro de Ventas IVA según normativa y coordinar con Contabilidad para su declaración al Servicio de Impuestos Nacionales	12 Libros de Venta (mensual) presentados y declarados al SIN	UFI (Tesorería)

000059

UFI/OP/017	Emitir y consolidar el Libro Auxiliar de Bancarización por ventas según normativa		1/1/2020	31/12/2020	Elaboración y consolidación semestral y anual del Libro Auxiliar de Bancarización de Ventas para entrega a Contabilidad	Elaborar el auxiliar de Bancarización de Of. Central y consolidar, archivar con respaldo de las 9 Oficinas Departamentales y coordinar con Contabilidad para su declaración al SIN	1 Libro Auxiliar de Bancarización de Ventas anual consolidado y declarado al SIN	UFI (Tesorería)
UFI/OP/018	Emisión de informes de análisis libretas APL de antigua data, para remitir a las Oficinas Departamentales involucradas realizando el seguimiento correspondiente hasta el cierre.		1/1/2020	31/12/2020	Efectuar el cierre de libretas sin movimiento	Revisar documentos de antigua data en coordinación con archivo central Determinar las bases de análisis Remitir Seguidores internos a las áreas involucradas para iniciar las gestiones que correspondan	Nº de informes de análisis de libretas antiguas emitidos y saldos cerrados	(UFI)
UFI/OP/019	Realizar el análisis y depuración de saldos morosos en los sistemas NOPNC y SAP I en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y/o Auditoría interna (casos antiguos según corresponda)		1/1/2020	31/12/2020	Depurar de los Estados Financieros las cuentas por cobrar de gestiones anteriores (ex FIS) que no cuentan con respaldo suficiente y pertinente	Revisar documentos de antigua data en coordinación con archivo central Determinar los saldos reales, efectuando ajustes en el sistema Emitir Anexos solicitando información que permita desestimar errores y ampliar criterios a ser considerados por la UAI y la Unidad de Asuntos Jurídicos	Informes de análisis emitidos para opinión legal y auditoría	UFI (Tesorería)
UFI/OP/020	Priorizar los pagos de FUENTE y remisión de notas al MEFP para el pago de APL		1/1/2020	31/12/2020	Cumplimiento de obligaciones contractuales y otros	Genera información por la deuda flotante desde el SIGEP (Fuente - APL) Remisión de requerimiento de priorización ante el MEFP para APL en el SIGEP. En coordinación con la Jefatura de Unidad Financiera institucional se procede a la priorización de planillas con fuente en el SIGEP	Pagos efectuados/pagos devengados. Deuda flotante	UFI (Tesorería)
UFI/OP/021	Emitir el reporte de la Deuda Flotante semanalmente con todas las observaciones de las Planillas que se mantengan pendiente de pago, y realiar la gestión para contar con la liquidez en las libretas CUT		1/1/2020	31/12/2020	Tener información precisa sobre obligaciones pendientes de pago	Genera información por la deuda flotante desde el SIGEP (Fuente - APL) Con base a la información generada, se analizan los posibles pagos a efectuarse. Se comunica a las distintas oficinas departamentales del FPS, para las gestiones de cobro de APL respectivos.	Nº de reportes emitidos de la deuda flotante	UFI (Tesorería)
UFI/OP/022	Generar información acerca de la disponibilidad de recursos existentes en todas las libretas y cuentas especiales del FPS.		1/1/2020	31/12/2020	Proporcionar información sobre la liquidez de recursos para el pago de obligaciones pendientes.	Obtener información sobre saldos de libretas CUT, según reportes SIGEP.	Reportes de liquidez emitidos/Reportes de liquidez programados	UFI (Tesorería)

UFI/OP/023	Identificar diferencias y realizar la conciliación de cierre de las Libretas CUT, Fuentes Externas, Aporte Local y Recursos Propios (SIGEP), en coordinación con las Unidades Financiera de Programas y Financiera Institucional.		1/1/2020	31/12/2020	Remitir de información a la DGCF/MEFP para la conciliación de Libretas en la CUT MIN y ME	Generar reportes movimientos de Libretas (Tesorería-Contabilidad) SIGEP, como también información del SAP II-ISAP (Ingresos-Planillados Contrapartes) Con base la información extraída se procede con el análisis e identificación de diferencias para en caso efectuar ajustes necesarios y/o acciones respectivas con las 9 Oficinas Departamentales según corresponda.	Conciliaciones anuales efectuadas Tesorería - Contabilidad	UFI (Tesorería)
UFI/OP/024	Seguimiento a pagos de inversión pendientes, en coordinación con la Unidad Financiera de Programas (SAP-NO SIGEP) y pagos pendientes.		1/1/2020	31/12/2020	Disponer de información por planillas no procesadas para pago	Obtener información del DATAGEN respecto a las planillas pendientes de pago, para su seguimiento respectivo.	Reporte de seguimiento a pagos elaborado en coordinación con la Unidad de Convenios	UFI (Tesorería)
UFI/OP/025	Emitir estados financieros de Aporte Local, identificando la composición de los recursos existentes en libretas, tanto para Convenios Vigentes como de antigua data.		1/1/2020	31/12/2020	Contar con información a nivel de proyectos que compone un convenio.	Identificación de Proyectos en etapa de finalización Cruce de información entre los Sistemas de Administración de Proyectos y el SIGEP. Emisión de Informes por análisis de APL	Estados financieros APL emitidos / Estados financieros programados	UFI (Tesorería)
UFI/OP/026	Gestionar la apertura de Libretas CUT, tanto para Recursos Fuente como Aporte Local.		1/1/2020	31/12/2020	Disponer libretas vigentes para la recepción de recursos de contraparte y fuente y ejecución de los mismos,	Análisis al requerimiento de apertura de libreta CUT. Remisión de requerimiento de apertura de libreta CUT ante la DGCF/MEFP según formularios establecidos para el efecto por el Órgano Rector.	Nro de Libretas Aperturadas ante la DGCF/MEFP	UFI (Tesorería)
UFI/OP/027	Gestionar Alta y baja de firmas en cuentas fiscales.		1/1/2020	31/12/2020	Responsables habilitados e identificados para el manejo de cuentas fiscales	Revisión de documentación a ser remitida al Banco Corresponsal.	Nro de solicitudes atendidas	UFI (Tesorería)
UFI/OP/028	Administrar recursos para viáticos, refrigerios y fondos en avance.		1/1/2020	31/12/2020	Cumplimiento con el pago de refrigerios mensuales, y gastos menores Cumplimiento de viajes programados	Revisión de solicitud para pago de Viáticos/Refrigerios para la generación del Comprobante C31 Cumplimiento a disposiciones superiores según Resolución Administrativa	Asignación de recursos - Fondos en avance/Viáticos/refrigerios descargados, cerrados y conciliados	UFI (Tesorería)
UFI/OP/029	Generación de bases de información de tesorería y contabilidad para el análisis y depuración de libretas de antigua data y otros ajustes en coordinación con Contabilidad.		1/1/2019	31/12/2019	Información disponible a requerimiento y cierre de programas y convenios.	Generar reportes movimientos de Libretas (Tesorería-Contabilidad) SIGEP, como también información del SAP II-ISAP (Ingresos-Planillados Contrapartes) Con base la información extraída se procede con el análisis e identificación de diferencias para en caso efectuar ajustes necesarios y/o acciones respectivas.	Bases de información entregados a Contabilidad y Tesorería	UFI (Tesorería)

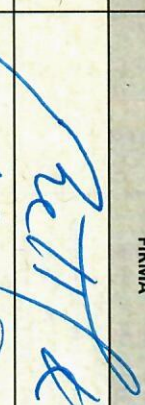
000058

UFI/OP/030	Control y consistencia de la cuenta 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" entre Contabilidad y Tesorería para la emisión de estados financieros.		1/3/2020	31/12/2020	Consistencia de información contable, presupuestario y de tesorería con los sistemas de administración de proyectos SAP-ISAAP	Analizar por gestión los movimientos efectuados en la contabilidad y el sistema de gestión de proyectos SAP-ISAAP	Reporte de consistencia entre saldos de contabilidad y tesorería.	UFI (Tesorería - Contabilidad)
UFI/OP/031	Procesar los pagos de gasto corriente generados en oficina central de manera mensual: Servicios básicos, Sueldos de personal, Subsidios, Consultores de línea y		1/1/2020	31/12/2020	Pagos realizados por servicios y compras de manera mensual	Previa solicitud de las Unidades y remisión de los documentos generar y aprobar los C-31 de gastos de manera mensual. Solicitar la priorización de los C-31 para su pago efectivo	Los pagos realizados, cuya certificación se encuentra adjunta al C-31 de gasto según corresponda el trámite. Archivo Contable.	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/032	Procesar pagos de planillas de inversión previa revisión y verificación del S1, documentación remitida por la Gerencia de Programas y Proyectos.		1/1/2020	31/12/2020	Cumplimiento de pagos de acuerdo a las metas programadas en inversión	Previa remisión de planillas aprobadas en el Sistema ISAAP, se genera y aprueba el C-31 y posterior solicitud de firma. Solicitar la priorización de los C-31 para su pago efectivo	Los C-31 de Pagos se encuentran archivados en carpetas por proyectos en archivo contable	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/033	Registrar Asientos Manuales de manera mensual por pago de planillas de inversión mediante el fideicomiso realizados por el FNDR		1/1/2020	31/12/2020	Cumplimiento de procedimientos de control sobre el pago de Fideicomisos	En base a la información remitida sobre los pagos realizados por el FNDR se realizan los ajustes correspondientes, identificando los proyectos y contratos correspondientes.	Los ajuste realizados se adjuntan a la carpeta financiera de cada proyecto en archivo contable	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/034	Realizar el registro de ajustes contables por devoluciones de saldos y multas a los GAMs, a fin de gestión los correspondiente por actualización y cierre de los Estados Financieros.		1/1/2020	31/12/2020	Cumplimiento de las actividades programadas para la depuración de saldos de contraparte y cierre de Estados Financieros	Registros de regularización por devolución de saldos y en el caso de las multas, las cuales se adjuntan a la carpeta financiera de cada proyecto. Archivo Contable.	N° de Asientos Manuales generados y archivados en carpetas	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/035	Realizar el análisis y depuración de cuentas contables en coordinación con la Unidad Legal y/o Auditoría Interna.		1/1/2020	31/12/2020	Depurar las cuentas de antigua data a fin de contar con información actualizada.	Al respecto la Unidad Legal y Auditoría Interna deben emitir pronunciamiento sobre las cuentas de antigua data, este trabajo se continuará realizando en la gestión 2019.	Seguimientos internos emitidos, correos electrónicos e informes emitidos. Archivo Central.	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/036	Revisión y ajuste de las Cuentas y estados financiero de convenios para emisión trimestral de estados financieros institucional.		1/3/2020	31/12/2020	Contar con información actualizada para el cierre de la gestión	Recabar y consolidar la información para la emisión de los EE. FF. Trimestrales	Emisión de EEFF trimestrales. Archivo de la unidad.	UFI (Contabilidad)
	Realizar el control de los fondos rotativos y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores,					Se efectuaran arqueos e inventarios trimestrales, emitiendo informes con los resultados obtenidos en el trabajo realizado previa solicitud de información a la unidades responsables		

UFI/OP/037	gastos de tesorería y otros y realizar inventarios de materiales, activos fijos y boletas de garantía, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente.	1/1/2020	31/12/2020	Cumplimientos de las actividades de control programadas durante la gestión	Solicitud de información a los responsables de Fondos Rotativos y Chicas Chicas	Informes UFI/CONTA Archivo de la unidad.	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/038	Consolidar y revisar el detalle de facturas emitidas por venta de servicios y facturas obtenidas por la compra de servicios relacionados a la actividad gravada para la declaración de impuestos de manera mensual, así mismo la consolidación de las retenciones realizadas por servicio o compras sin factura.	1/1/2020	31/12/2020	Consolidar y llenado de formularios en la oficina virtual del SIN de acuerdo a normativa	Solicitar a la Unidad de Administración los reportes detallados de: Activos Fijos, Almacenes y Boletas de Garantías	Archivo de los formularios de declaración de impuestos de manera mensual con su respectivo documento de respaldo remito por las 9 oficinas departamentales	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/039	Emitir nota de solicitud de habilitación de las cuentas de fondo rotativo al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por retención de saldos de las empresas contratistas de acuerdo a solicitud y documentación de respaldo remitidos por las oficinas departamentales o entidades reguladoras/judiciales	1/1/2020	31/12/2020	Obtener información para remitir nota de solicitud de habilitación de la cuenta de Fondo Rotativo	Previa revisión de la documentación prepara la nota de solicitud de habilitación de la cuenta del Fondo Rotativo para realizar pagos de retención de saldos a favor de las empresas.	N° de Notas emitidas y pagos realizados a Fondos Rotativos	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/040	Elaborar, emitir y consolidar a nivel nacional el Libro Auxiliar de Bancarización por compras según normativa de Impuestos Nacionales	1/1/2020	31/12/2020	Elaboración y consolidación anual del Libro Auxiliar de Bancarización de compras para su declaración y envío al SIN según normativa	Elaborar el libro auxiliar de Bancarización de Of. Central y consolidar a nivel nacional y posterior declaración y envío al SIN, archivar con respaldo remitido por las 9 Oficinas Departamentales.	Libro Auxiliar de Bancarización de compras mayores a Bs. 50.000,00 consolidado anual y declarado al SIN	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/041	Realizar el control y archivo de los comprobantes de gasto corriente e inversión a nivel nacional y emisión de informes de situación documental	2/1/2020	31/12/2020	El control de la remisión de la documentación generada en el SIGEP (gasto corriente e inversión) oportunamente	Actualizar los reportes de pagos generados mediante el sistema SIGEP	Comprobantes recepcionados y archivados.	UFI (Contabilidad)

000057

UFI/OP/042	Transferencia de comprobantes de inversión a la Unidad de Cierre de Proyectos.	2/1/2020	31/12/2020	Controlar la remisión total de las planillas de inversión que conforman la carpeta del proyecto correspondiente de los diferentes convenios con el que cuenta la institución.	Previa actualización de los reportes de pagos generados mediante el sistema SIGEP y la verificación de la integridad de la documentación relacionada a cada proyecto para la transferencia de carpetas administrativas.	Comprobantes entregados según solicitud de Cierre de Proyectos	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/043	Preparar los comprobantes: C-31 de gasto corriente, Asientos Manuales, notas de transferencia y otros para empaque.	2/1/2020	31/12/2020	Controlar que la documentación contable se encuentre de acuerdo a la correlatividad en la que se genera vía (SIGMA, SIGEP y otros), para su acceso inmediato	Realizar el inventario de la documentación contable remitida a archivo de gestión contable	Documentos empastados de acuerdo a la antigüedad y según solicitud	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/044	Atención de auditores internos y externos y revisiones de organismos financiadores.	2/1/2020	31/12/2020	Coordinar muestras solicitadas por las diferentes firmas auditoras para su atención eficaz	Entrega oportuna e inmediata de la documentación solicitada	Informes de auditoría validados	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/045	Seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoría interna y externa direccionadas a la UFI, en coordinación con las Oficinas Departamentales en los casos que corresponda.				Emitir instructivos, anexos y/u otros documentos según las acciones expuestas en los formatos I y II	Nº de notas remitidas y Nº de recomendaciones implementadas expuestas en los informes de seguimiento	UFI (Tesorería - Contabilidad)
		1/3/2020	31/12/2020	Implementar las recomendaciones	Realizar el seguimiento a la remisión de documentos relacionados a las observaciones para subsanar las mismas		
					Consolidar la información y/o documentación para presentarla a la UAI		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		NELSON FEDERICO BELLOT KALTEIS	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	
Revisado por:		ODALIS WILMA PADILLA REYNAGA	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	
Consolidado por:		GERMAN FELIX CHOQUE MITA	CONTADOR	



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

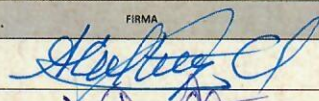
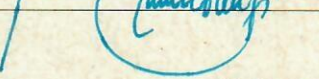
CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GPP/OP/001	DEFINIR E IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y ACCIONES NECESARIAS PARA EL SOPORTE TECNICO AL CICLO DE PROYECTOS	SEGUIMIENTO Y COORDINACION A LA APLICACION DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL	01/01/2020	31/12/2020	ELABORACION DE DOCUMENTOS, PROCEDIMIENTOS E INSTRUCTIVOS EN COORDINACION CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES Y NACIONALES	EMISION DE DOCUMENTOS	DOCUMENTOS DIFUNDIDOS/DOCUMENTOS REQUERIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/002	COORDINAR LA IMPLEMENTACION OPORTUNA DE LOS MECANISMOS Y ACCIONES PARA LA GESTION TECNICA DE PROGRAMAS		01/01/2020	31/12/2020	AGILIDAD EN LOS PROCESOS DURANTE EL CICLO DE PROYECTOS	ELABORACION CONJUNTA DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	LISTADOS DE CONTROL POR PROGRAMA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/003	COORDINAR EL DISEÑO, IMPLEMENTACION Y EVALUACION PERIODICA DE LOS MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE APOYO TECNICO PARA LA EJECUCION DE PROYECTOS		01/01/2020	31/12/2020	VERIFICACION PERIODICA DE LOS PROCESOS DURANTE EL CICLO DE PROYECTOS	ELABORACION O CORRECCION DE INSTRUMENTOS DE CONTROL	LISTADOS DE CONTROL POR PROGRAMA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/004	PARTICIPAR EN LA COORDINACION PARA LA FORMULACION Y EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LA PROGRAMACION DE INVERSIONES Y EL CUMPLIMIENTO DE METAS	REPROGRAMACION DE INVERSIONES, DE ACUERDO AL CUMPLIMIENTO ALCANZADO	01/01/2020	31/12/2020	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION AL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTION	REVISION DE LA CORRIDA DE LA PROGRAMACION	INVERSION EJECUTADA NACIONAL/INVERSION PROGRAMADA NACIONAL	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/005	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION AL PERSONAL DE LAS UNIDADES TECNICAS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES		01/01/2020	31/12/2020	DETECCION DE NECESIDADES DE CAPACITACION	RECOPIACION DE REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION	REQUERIMIENTOS DE CAPACITACION	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/006	DEFINIR Y SUPERVISAR LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS EN FUNCION A LOS RESULTADOS DE LAS ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DEPENDIENTES DE LA GERENCIA	MONITOREO DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS	01/01/2020	31/12/2020	MEJORAS CONTINUAS EN LAS ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR LA GERENCIA	MONITOREO A LAS JEFATURAS Y SUS PROFESIONALES EN CUANTO AL DESARROLLO DE SUS TAREAS	DISMINUCION DE LAS OBSERVACIONES EMITIDAS POR AUDITORIA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/007	GESTIONAR LA APROBACION DE MODIFICACIONES Y/O ADENDAS DE CARÁCTER TÉCNICO EN LOS CONVENIOS		01/01/2020	31/12/2020	MODIFICACIONES EN LOS CONVENIOS EN CASO DE SER NECESARIO	COORDINAR EL PROCESO DE NEGOCIACION CON ORGANISMOS DE COOPERACION Y SECTORES	NÚMERO DE CONVENIOS FIRMADOS/NÚMERO DE CONVENIOS EN NEGOCIACION	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/008	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION Y REGIONALIZACION DE LA INFORMACION DE BASE DE COSTOS		01/01/2020	31/12/2020	INFORMACION ACTUALIZADA	DIRIGIR LA REVISION, Y SISTEMATIZACION DE DATOS	INFORMACION DIFUNDIR A NIVEL NACIONAL DE ACTUALIZACION DE DATOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/009	DIRIGIR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA OPORTUNA ACTUALIZACION DE LAS METODOLOGIAS, MANUALES E INSTRUMENTOS QUE SE EJECUTAN EN LA GERENCIA PARA OPTIMIZAR LOS PROCESOS A SU CARGO		01/01/2020	31/12/2020	INSTRUMENTOS ADECUADOS A LA TEMPORALIDAD DE LOS PROGRAMAS	MONITOREO DE LOS INSTRUMENTOS	INSTRUMENTOS Y METODOLOGIAS IMPLEMENTADAS O MEJORADAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/010	DIRIGIR, ORGANIZAR, EVALUAR Y CONTROLAR LA APLICACION DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA		01/01/2020	31/12/2020	METODOLOGIAS APLICADAS EN LOS PROCESOS DE LA GERENCIA	MONITOREO DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA	APLICACION DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/011	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		01/01/2020	31/12/2020	DEFINICION DE LINEAMIENTOS PARA EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	COORDINAR CON LOS GERENTES, JEFS Y PROFESIONALES LOS LINEAMIENTOS	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL CONSOLIDADO	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/012	ELABORAR Y CONSOLIDAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA A SU CARGO EN SUJECION A LAS DIRECTRICES ESTABLECIDAS PARA EL EFECTO		01/01/2020	31/12/2020	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA CONSOLIDADO	COORDINAR CON LOS JEFS Y PROFESIONALES DE LA GERENCIA LA ELABORACION DEL POA	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA CONSOLIDADO	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/013	SOCIALIZAR EL POA APROBADO PARA LA GERENCIA Y ASIGNAR LAS ACTIVIDADES CONTENIDAS EN ESTE ENTRE SUS DEPENDIENTES		01/01/2020	31/12/2020	CONOCIMIENTO DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA	SOCIALIZAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA ENTRE LOS INTEGRANTES DE LA MISMA	DIFUSION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/014	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EFECTUA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, LAS EMPRESAS DE AUDITORIA EXTERNA O EL ENTE QUE EJERCE TUICION SOBRE EL FPS.	INSTRUIR LA ATENCION A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION QUE EFECTUA LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA, LAS EMPRESAS DE AUDITORIA EXTERNA O EL ENTE QUE EJERCE TUICION SOBRE EL FPS.	01/01/2020	31/12/2020	REQUERIMIENTO O INFORMACION ENTREGADA A SOLICITUD DE AUDITORIA	EMISION DE INSTRUCTIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS SOLICITUDES DE AUDITORIA	REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA ATENDIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/015	REALIZAR EL SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS	INSTRUIR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES DE LAS AUDITORIAS (GERENCIA TECNICA)	01/01/2020	31/12/2020	OBSERVACIONES DETECTADAS CON MENOR FRECUENCIA DEBIDO AL SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES A PROYECTOS	EMISION DE INSTRUCTIVOS PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS RECOMENDACIONES DE AUDITORIA	RECOMENDACIONES DE AUDITORIAS IMPLANTADAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/016	ATENDER OPORTUNAMENTE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA		01/01/2020	31/12/2020	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	ATENDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/017	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL POA DEL CARGO		01/01/2020	31/12/2020	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	ATENDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/018	PROPONER AJUSTES A LOS PROCESOS APLICABLES A LA GERENCIA		01/01/2020	31/12/2020	AGILIDAD EN LOS PROCESOS DURANTE EL CICLO DE PROYECTOS	MEJORAS EN EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	PROPUESTAS DE MEJORAS EMITIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/019	COORDINAR ACTIVIDADES CON OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES Y CON LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES LAS ACTIVIDADES RELACIONADAS A SU COMPETENCIA	APOYO Y COORDINACION A OTRAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y A LAS 9 OFICINAS DEPARTAMENTALES	01/01/2020	31/12/2020	COLABORACION EN LA RESOLUCION DE PROBLEMAS Y NECESIDADES DEL AREA TECNICA CON LAS DEMAS GERENCIAS	RELACIONAMIENTO DIRECTO CON LAS GERENCIAS NACIONALES Y GERENCIAS DEPARTAMENTALES	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

000056

GPP/OP/020	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.		01/01/2020	31/12/2020	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS APLICABLES	OBSERVANCIA DE LAS NORMAS TÉCNICAS APLICABLES AL PUESTO DE TRABAJO ASÍ COMO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA	COMUNICACIONES RECIBIDAS RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/021	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN INSTITUCIONAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		01/01/2020	31/12/2020	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACIÓN	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/022	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA.		01/01/2020	31/12/2020	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	DESEMPEÑO EN OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES (opcional)	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
	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		01/01/2020	31/12/2020	Condiciones y criterios establecidos en los documentos de los Convenios/Programas, cláusulas, requisitos y criterios sociales establecidos en los DBC's, convenios, contratos, ROP's, etc.	Formulación de criterios técnicos y aplicación de la normativa ambiental en las etapas de negociación de convenios. Inclusión tema ambiental en convenios, documentos legales, contratos, manuales y reglamentos operativos.	Número de documentos con requerimientos de incorporación de los aspectos sociales atendidos. Los documentos pueden ser: convenios marco, interinstitucionales, subsidiarios, ROP, MOP, CTFs, contratos, DBCs, términos de referencia para la ejecución y supervisión del componente social, entre otros	PROFESIONAL SOCIAL
	Aplicación y cumplimiento de las condiciones de elegibilidad y viabilidad social en las etapas de preinversión y evaluación de Programas y ejecución de proyectos de agua, saneamiento, cuencas y proyectos donde se requiera incorporar la gestión social.		01/01/2020	31/12/2020	condiciones y criterios de elegibilidad cumplidos	Controlar, verificar y revisar los contratos de préstamo, reglamentos operativos, salvaguardas ambientales.	Número de informes atendidos / Número de informes solicitados, de acuerdo a requerimiento de cada convenio.	PROFESIONAL SOCIAL
	Seguimiento al cumplimiento de la gestión social requeridos durante la etapa de evaluación de los proyectos de agua, saneamiento, cuencas y otros proyectos que requieran el componente.		01/01/2020	31/12/2020	Proyectos que cumplen con la evaluación social.	Coordinar con las Gerencias Departamentales para dar cumplimiento a los requisitos de los diferentes programas en la evaluación social. Asesorar y coordinar técnicamente a nivel nacional para la elaboración de los modelos de actas sociales, garantías y otras a ser exigidas a los municipios y comunidades beneficiarias.	Número de de proyectos que aprueban la evaluación social.	PROFESIONAL SOCIAL
	Cumplimiento a la ejecución hasta el cierre del componente social de los diferentes proyectos		01/01/2020	31/12/2020	Número de proyectos ejecutados y cerrados, que dan cumplimiento a los indicadores previstos en los Términos de Referencia de las diferentes consultorias. Informes semestrales y finales de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Elaborar Términos de referencia para la ejecución del componente social. Monitorear y verificar la implementación de los proyectos hasta la etapa de cierre. En caso de deficiencias de la ejecución brindar asistencia técnica, recomendar y gestionar acciones que permita reconducir los proyectos. Reportar indicadores del componente social.	Número de proyectos ejecutados y cerrados. Número de proyectos con indicadores reportados.	PROFESIONAL SOCIAL
	Aplicación de Salvaguardas Sociales de Organismos de Financiamiento: los proyectos de agua, saneamiento, cuencas y otros proyectos		01/01/2020	31/12/2020	Medidas de sociales implementadas en los proyectos. Informes de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Seguimiento y control a los diferentes proyectos en la aplicación de Salvaguardas Sociales de Organismos de Financiamiento	Número de proyectos con salvaguardas sociales atendidas.	PROFESIONAL SOCIAL
	Preparación de la documentación para la elaboración de informes para el Sector y para los Organismos de Financiamiento		01/01/2020	31/12/2020	Informes de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Revisar, compilar y sistematizar la información a nivel nacional y elaborar los informes requeridos	Número de informes presentados.	PROFESIONAL SOCIAL
	Coordinar con el personal relacionado con el componente social de las Gerencias Departamentales la correcta aplicación de procedimientos e instrumentos.		01/01/2020	31/12/2020	Requerimientos atendidos/solicitados	Seguimiento y atención continua	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL SOCIAL

000055

	Asistencia técnica y coordinación con los profesionales sociales del FPS y con las entidades coejecutoras		01/01/2020	31/12/2020	Asistencias técnicas brindadas	Brindar apoyo en caso de ser requerido. Realizar reuniones de revisión de estado de avance de proyectos. Proyectos con problemas y soluciones identificadas.	Reporte del estado de avance de proyectos	PROFESIONAL SOCIAL
	Capacitar en aspectos sociales (normativos y procedimentales) a los profesionales técnicos de las Gerencias Departamentales		01/01/2020	31/12/2020	Capacitaciones realizadas	Capacitación en nuevos procedimientos (nuevos programas) y solicitudes cuando corresponda	Número de capacitación y/o retroalimentaciones realizadas	PROFESIONAL SOCIAL
	Elaborar informes técnicos relacionados al área de la competencia, a requerimiento del inmediato superior.		01/01/2020	31/12/2020	Informes elaborados y presentados	Elaboración de informes.	Número de informes elaborados	PROFESIONAL SOCIAL
	Atender los requerimientos de Auditoría.		01/01/2020	31/12/2020	Observaciones de auditoría subsanadas.	Responder solicitudes en caso de ser necesario, recabar información y documentación.	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL SOCIAL
	Requerimientos de información en el marco de su competencia		01/01/2020	31/12/2020	Requerimientos atendidos/solicitados	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de la competencia	Número de Solicitudes atendidas	PROFESIONAL SOCIAL
	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.		01/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y Gerenciales	Atender oportunamente a los requerimientos.	Número de Solicitudes atendidas	PROFESIONAL SOCIAL
	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes		01/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y Gerenciales		Número de Solicitudes atendidas	PROFESIONAL SOCIAL
	Realizar otras funciones asignada por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia		01/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y Gerenciales	Atender oportunamente a los requerimientos.	Número de Solicitudes atendidas	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		01/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de los datos generados a requerimientos de las Oficinas Departamentales.	Revisión, registro y aprobación de nuevos datos en el sistema base de costos. Revisión y coordinación con la Unidad de Sistemas para repeticiones de la información procesada. Monitoreo sistemático del uso de datos de la base de costos a Nivel Nacional. Monitoreo del uso de las Especificaciones Técnicas. Actualización de costos de insumos de acuerdo al uso en el ciclo de evaluación de proyectos.	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/002	Realizar seguimiento, control, complementación y ajuste de la información de actividades respecto a descripción, unidad, rendimientos y costos en la Base de Costos - ISAP a objeto de presentar reportes mensuales y/o atender requerimientos.		01/01/2020	31/12/2020		Revisión y corrección de rendimientos de insumos de la hojas de costos de las actividades activas. Revisar, compilar y sistematizar datos activo/aprobados de Módulos, Actividades y Especificaciones Técnicas, para publicación cuatrimestral.	Información difundida a nivel nacional de actualización de datos / Reportes / Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/003	Brindar asistencia técnica y capacitación en el uso del sistema Registro-Asignación y Evaluación, al personal técnico u otros relacionados con el ciclo de evaluación.		01/01/2020	31/12/2020	Seguimiento y asistencia técnica continua a solicitud de los usuarios evaluadores de las Oficinas Departamentales.	Asistencia y apoyo técnico a los seguidores (Fiscales de Obras) de los proyectos para la selección de datos para el registro de presupuestos en el ciclo de evaluación y ejecución. Asistencia funcional a los técnicos para el uso de herramientas y procesos del sistema de evaluación de proyecto.	Asistencia técnica solicitadas / Asistencias técnicas atendidas / Atención a consultas sobre el ciclo de evaluación de proyectos.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/004	Coordinar con los Técnicos en Sistemas y el personal técnico de la Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales sobre nuevas complementaciones que pueden ser incorporadas en el sistema.		01/01/2020	31/12/2020	Elaboración de propuestas recabadas en capacitaciones, notificaciones y evaluación de proyectos, para mejorar los procesos en la interface Base de Costos e ISAP.	Monitorear la funcionalidad de los sistemas Base de Costos e ISAP.	Solicitudes de mejoras del sistema ISAP / Número de requerimientos atendidos.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/005	Realizar seguimiento a la información procesada de la Evaluación y Ejecución de proyectos en el ISAP.		01/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de los objetivos Institucionales y Gerenciales, para que los proyectos evaluados sean estandarizados y cumplan con las Normas vigentes.	Seguimiento continuo, de acuerdo a los Convenios que ingresan a la Institución.	Monitoreo de datos en la base de costos / Reportes de uso en evaluación-ejecución	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/006	Prestar asistencia técnica en la definición de presupuestos y análisis de precios unitarios de proyectos en evaluación y/o ejecución del FPS.		01/01/2020	31/12/2020	Asistencia técnica constante para la toma de decisiones en la generación de presupuestos en evaluación y contratos modificatorios.	Asistencia y seguimiento personalizado del usuario (evaluador / fiscal de obras). Brindar apoyo en caso de problemas sistémicos en los ciclos de evaluación/ ejecución, hasta su respuesta inmediata.	Asistencia técnica solicitadas / Asistencias técnicas atendidas / apoyo funcional de las herramientas.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/007	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.		01/01/2020	31/12/2020	Atención a requerimientos de la Gerencia	Atender oportunamente las solicitudes institucionales y gerencia.	Número de informes entregados / Número de informes solicitados.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Arq. Alvaro Gutierrez	GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS	
Revisado por:	Lic. Andronico Quisbert	PROFESIONAL SOCIAL	
Consolidado por:	Ing. Lilliana Titirico	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS	

000054



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPPASC/OP/001	Coordinar la elaboración de la programación de inversiones de los programas de agua, saneamiento básico y riego.	Reprogramación de inversiones, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	02.01.20	31.12.20	Cumplimiento de la programación al primer semestre de la gestión	Revisión de la corrida de la programación.	Programaciones de inversiones validadas/programación de inversiones programadas	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
			02.01.20	31.12.20		Revisión de la programación revisada por las departamentales		
UPPASC/OP/002	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento.		02.01.20	31.12.20		Revisión de la información contenida en CMC, para cada etapa del ciclo del proyecto	Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas requeridas	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
			02.01.20	31.12.20		Coordinación con las oficinas departamentales en las distintas etapas del ciclo del proyecto		
UPPASC/OP/003	Monitorear el cumplimiento de metas físico financieras de proyectos de los programas relacionados.	Reprogramación de metas físico financieras, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	02.01.20	31.12.20	Cumplimiento de las metas metas programadas hasta mitad de gestión	Revisión de la información contenida en CMC sobre los montos programados y planillados	Inversión ejecutada nacional proyectos de agua y saneamiento básico/ inversión programada proyectos de agua y saneamiento básico	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
UPPASC/OP/004	Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.		02.01.20	31.12.20		Comunicación con Of departamentales mediante video conferencias	Requerimientos atendidos/requerimientos solicitados	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
			02.01.20	31.12.20		Visitas a oficinas departamentales e inspecciones a proyectos cuando sea necesario		
UPPASC/OP/005	Recopilar, analizar y consolidar la información de avance de los programas y elaborar informes periódicamente.	Recopilación de información de avance físico - financiero	02.01.20	31.12.20	Elaboración de informes de media gestión (semestrales), reportando el avance de los programas	Elaboración de informes de avance de los programas	Informes de progreso, avance físico financiero de convenios de agua y saneamiento básico emitidos/ Informes de progreso, avance físico financiero de	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
UPPASC/OP/006	Aplicar medidas preventivas y/o correctivas en función al análisis de la información obtenida del sistema móvil de fiscalización y supervisión de proyectos		02.01.20	31.12.20		Revisión sistemática de los aplicativos móviles de fiscalización y supervisión	Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas recomendadas	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
UPPASC/OP/007	Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos de proyectos de agua, saneamiento básico y riego.		02.01.20	31.12.20		Apoyo in situ a las oficinas departamentales para la complementación de proyectos	Proyectos reformulados/proyectos con requerimiento de reformulación	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
			02.01.20	31.12.20		Revisión aleatoria de ordenes de cambio y contratos modificatorios		
UPPASC/OP/008	Participar en el relacionamiento y la gestión de negociación de financiamientos con los sectores y financiadores para concretar la captación de nuevos recursos para los programas		02.01.20	31.12.20		Participación en las misiones de negociación de programas y convenios	Convenios en negociación/convenios firmados	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
			02.01.20	31.12.20		Revisión y generación de instrumentos para operativizar los programas o convenios		
UPPASC/OP/009	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en misiones y evaluaciones.		02.01.20	31.12.20		Coordinación con los ministerios cabeza de sector y financiadores para cumplimiento de compromisos	Compromisos cumplidos/ compromisos requeridos	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Arq. Alvaro Gutierrez	Gerente de Programas y Proyectos	
Revisado por:	Ing. Alexandra Sandi	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas	
Consolidado por:	Ing. Alexandra Sandi	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas	

000053



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

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 educación, salud y desarrollo productivo.	Reprogramación de inversiones, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de la programación al primer semestre de la gestión	Revisión de las programaciones de las of. Departamentales	Programaciones de inversiones validadas/programación de inversiones programadas y reprogramadas	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/002	Realizar el seguimiento a los procesos de evaluación, ejecución y planillado de proyectos.		02/01/2020	31/12/2020		Revisión de la información contenida en CMC, para cada etapa del ciclo del proyecto	Medidas preventivas o correctivas aplicadas/medidas preventivas o correctivas requeridas	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/003	Seguimiento al cumplimiento de metas físico financieras de proyectos de los programas relacionados.	Reprogramación de metas físico financieras, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de las metas metas programadas hasta mitad de gestión	Revisión de la información contenida en CMC, para cada etapa del ciclo del proyecto	Inversión ejecutada nacional proy de educación salud y desarrollo productivo/ inversión programada proy educación salud y desarrollo productivo	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/004	Brindar asistencia en aspectos técnicos relacionados a la ejecución de programas y proyectos.		02/01/2020	31/12/2020		Comunicación con Of departamentales mediante video conferencias Visitas a of departamentales e inspecciones a proyectos cuando sea necesario	Requerimientos atendidos/requerimientos solicitados	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.	Recopilación de información de avance físico - financiero			Elaboración de informes de media gestión (semestrales), reportando el avance de los programas	Elaboración de informes de avance de los programas Coordinación de información con el área financiera	Informes de progreso, avance físico financiero de convenios de educación, salud y desarrollo productivo emitidos/ Informes de progreso, avance físico financiero de convenios de educación salud y desarrollo productivo programados	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/006	Aplicar medidas preventivas y/o correctivas en función al análisis de la información obtenida del sistema móvil de fiscalización y supervisión de proyectos.		02/01/2020	31/12/2020			Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas recomendadas	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/007	Coadyuvar en la reformulación y complementación de aspectos técnicos en proyectos de educación, salud y desarrollo productivo.		02/01/2020	31/12/2020		Revisión de proyectos de pre inversión Revisión de Ordenes de cambio/o contratos modificatorios	Proyectos reformulados/proyectos con requerimiento de reformulación	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/008	Realizar el seguimiento al cumplimiento de los compromisos asumidos en misiones y evaluaciones.		02/01/2020	31/12/2020			Compromisos cumplidos/compromisos requeridos	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		Arq. Álvaro Gutiérrez	Gerente de Programas y Proyectos	
Revisado por:		Arq. Álvaro Gutiérrez	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales	
Consolidado por:		Arq. Álvaro Gutiérrez	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales	

000052



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN 287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS GESTIONES	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GTSUP/OP/001	NUEVOS CONTRATOS	GESTION CON INSTITUCIONES ESTATALES PLANIFICAR EL CONTROL DE PROYECTOS	01/01/2020	31/12/2020	ADMINISTRATIVAS PARA LA ADICION DE NUEVOS PROYECTOS	ADICIONAR NUEVOS PROYECTOS	NUEVOS CONTRATOS CONSOLIDADOS	GERENCIA DE SUPERVISION Y DE PROYECTOS
GTSUP/OP/002	REALIZAR EL SEGUIMIENTO FISICO A LOS PROYECTOS EN EJECUCION QUE ESTAN SIENDO SUPERVISADOS POR LA GERENCIA DE SUPERVISION	SEGUIMIENTO AL AVANCE DE LOS PROYECTOS	01/01/2020	31/12/2020	MONITOREO DEL PLAN CUMPLIMIENTO DE CRONOGRAMA	PLAZOS DEL PROYECTO CONTROL DE LAS OBRAS Y PLAZOS CONTRACTUALES	PREVENTIVAS O CORRECTIVAS REALIZADAS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN
GTSUP/OP/003	SEGUIMIENTO AL AVANCE FINANCIERO DE LOS PROYECTOS SUPERVISADOS	GESTION AL CUMPLIMIENTO DE PAGOS	01/01/2020	31/12/2020	SEGUIMIENTO AL AVANCE FINANCIERO DE ACUERDO A LA EJECUCION DE OBRA	PROGRAMACIÓN DE PAGOS SEGUN PRESUPUESTO	REPORTES AL AVANCE PROGRAMADO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN
GTSUP/OP/004	BRINDAR ASISTENCIA A LA GTS EN ASPECTOS TÉCNICOS RELACIONADOS A LA EJECUCION DE PROYECTOS	CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS FINANCIEROS CONTRACTUALES ALCANZADOS DISEÑAR, IMPLEMENTAR Y EVALUAR MECANISMOS E INSTRUMENTOS DE APOYO TECNICO A LA SUPERVISION DE PROYECTOS	01/01/2020	31/12/2020	AVANCE FINANCIERO DE ACUERDO A LO PROGRAMADO EJECUCION DEL CONTROL DE OBRA Y DE CALIDAD DE LOS MATERIALES DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO	REPORTES AL AVANCE EJECUTADO QUE CONTENGAN LOS REQUERIMIENTOS Y RESPALDOS SOBRE EL CONTROL DE MATERIALES SEGUN EL AVANCE	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN
GTSUP/OP/005	RECOPIAR ANALIZAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION DE AVANCE DE LOS PROYECTOS SUPERVISADOS Y ELABORAR INFORMES PERIÓDICOS	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS PARA EVALUACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROYECTOS INFORMES DE AVANCES AVANCE DE LAS OBRAS MEDIANTE HERRAMIENTAS COMPLEMENTARIAS DE INFORMACIÓN CIERRE ADMINISTRATIVO DE LOS PROYECTOS CONCLUIDOS	01/01/2020	31/12/2020	MODELACIÓN DE LOS DISEÑOS APROBADOS INDICES DE DESEMPEÑO SATISFACTORIO SISTEMA DE CONTROL DE MANERA TEMPRANA CAMBIOS DE OBJETIVOS DE UN PROYECTO	APLICACIÓN DE TECNOLOGÍAS EN SUPERVISIÓN SEGUIMIENTO DE LOS PROYECTOS CONTROL DE RESULTADOS PRESENTACIÓN OPORTUNA DE LA INFORMACIÓN	LOS PROYECTOS CUMPLEN CON LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SEGUIMIENTO Y CONTROL DE SUPERVISORES REPORTES ON LINE POR PROYECTO INFORMES FÍSICO FINANCIERO DE CIERRE	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. JUAN LUIS SOLIZ FERNANDEZ	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	
	ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON	JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS _ FPS	
Revisado por:	ARQ. ALEJANDRO MARIACA	COORDINADOR - HOSPITALES	
	ARQ. IRIS CALLE	COORDINADORA - TAMBO QUEMADO	
Consolidado por:	ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON	JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS _ FPS	
	ARQ. ALEJANDRO MARIACA	COORDINADOR - HOSPITALES	
	ARQ. IRIS CALLE	COORDINADORA - TAMBO QUEMADO	

000051



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTP-OP/001	CONTRATOS NUEVOS PARA EJECUCION DE OBRAS CIVILES	COORDINACIONES CON MINISTERIOS E INSTITUCIONES GUBERNAMENTALES	01/01/2020	31/12/2020	GESTIONES ADMINISTRATIVAS PARA LA ADJUDICACION DE NUEVOS PROYECTOS	ADJUDICAR NUEVOS PROYECTOS	CONTRATO FIRMADO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
UTP-OP/002	CONTRATOS NUEVOS DE CONSULTORES	CONTRATACION DIRECTA A CONSULTORES	01/01/2020	31/12/2020	REVISION DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	ACEPTACION DE LOS CONTRATOS	CONTRATO FIRMADO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
UTP-OP/003	ELABORACION Y REVISION DE LAS PREINVERSIONES	REVISION DEL DISEÑO POR ESPECIALIDADES	01/01/2020	31/12/2020	ENCONTRAR FALENCIAS A DISEÑO DE PREINVERSION	SELECCIÓN Y ADJUDICACION DE CONSULTORES	CONTRATO FIRMADO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
		COMPLEMENTACION DEL DISEÑO POR ESPECIALIDADES			SUBSANAR LAS DEFICIENCIAS ENCONTRADAS AL DISEÑO	CORREGIR PROYECTOS POR ESPECIALIDADES	PROYECTOS A DISEÑO FINAL CORREGIDOS Y APROBADOS	UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
UTP-OP/004	SUPERVISION A LA EJECUCION DE LAS OBRAS	ESTUDIOS DE CAMPO			ANALISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORME DE ACEPTACIÓN	AUTORIZACIÓN PAGO DE SERVICIOS	UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
		CONTRATACIÓN DE LABORATORIOS			ANALISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORME DE ACEPTACIÓN	AUTORIZACIÓN PAGO DE SERVICIOS	UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
			01/01/2020	31/12/2020	ELABORACION DE MODIFICACIONES A LA OBRA: ORDEN DE TRABAJO, CONTRATO MODIFICATORIO Y ORDEN DE CAMBIO	APROBACION A LAS MODIFICACIONES DE OBRA: ORDEN DE TRABAJO, CONTRATO MODIFICATORIO	FIRMAS DE ADENDAS AL CONTRATO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
					ELABORACION DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISION	APROBACION A DE LOS CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISION	CERTIFICADOS PAGOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
UTP-OP/005	CONCLUSION DE OBRAS Y CONTRATOS	RECEPCION DEFINITIVA DE LA OBRA, Y ENTREGA DE INFORMES FINALES	01/01/2020	31/12/2020	SUPERVISION A LOS PROYECTOS EN EJECUCION	CONTROL PERMANETE DE LOS PROYECTOS EN EIECCION	OBRAS CONCLUIDAS SIN DEFECTO	UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
UTP-OP/006	ARCHIVO Y CIERRE DE PROYECTO	RECEPCION PROVISIONAL			RECEPCION PROVISIONAL	FIRMA DEL ACTA DE RECEPCION PROVISIONAL	FIRMA DEL ACTA DE RECEPCION DEFINITIVA E INFORME FINAL APROBADO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
		REVISION DE LA DOCUMENTACION GENERADA DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO PARA ARCHIVO Y CIERRE	01/01/2020	31/12/2020	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION GENERADA	DOCUMENTACION COMPLETA	PROYECTOS CERRADOS Y ARCHIVADOS	UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. JUAN LUIS SOLIZ FERNANDEZ	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	
Revisado por:	ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS - FPS	
	ARQ. ALEJANDRO MARIACA	COORDINADOR - HOSPITALES	
	ARQ. IRIS CALLE	COORDINADORA - TAMBO QUEMADO	
Consolidado por:	ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS - FPS	
	ARQ. ALEJANDRO MARIACA	COORDINADOR - HOSPITALES	
	ARQ. IRIS CALLE	COORDINADORA - TAMBO QUEMADO	

000050



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS

HOSPITALES

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
CPH/OP/001	CONTRATOS DE CONSULTORES	CONTRATACIÓN DIRECTA A CONSULTORES	01/01/2020	31/12/2020	REVISIÓN DE CURRÍCULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN DE CONSULTORES	CONTRATO FIRMADO	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTO
CPH/OP/002	REVISIÓN DE LAS PREINVERSIONES	REVISIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DISEÑO POR ESPECIALIDADES COMPLEMENTACIÓN DEL DISEÑO POR ESPECIALIDADES	01/01/2020	31/12/2020	ENCONTRAR FALENCIAS A DISEÑO DE PREINVERSIÓN MEJORAR EL DISEÑO POR ESPECIALIDADES	OPTIMIZACIÓN DEL PROYECTO DE PREINVERSIÓN OPTIMIZACIÓN DEL PROYECTO DE PREINVERSIÓN	PROYECTOS DE PREINVERSIÓN CORREGIDOS Y APROBADOS PROYECTOS DE PREINVERSIÓN CORREGIDOS Y APROBADOS	COORDINACIÓN DE HOSPITALES COORDINACIÓN DE HOSPITALES
CPH/OP/003	SUPERVISIÓN EN LA ETAPA DE INVERSIÓN Y PUESTA EN MARCHA	ESTUDIOS DE CAMPO	01/01/2020	31/12/2020	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORME DE ACEPTACIÓN	AUTORIZACIÓN PAGO DE SERVICIOS	COORDINACIÓN DE HOSPITALES
		CONTRATACIÓN DE LABORATORIOS			ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN SOLICITADA	INFORME DE ACEPTACIÓN	AUTORIZACIÓN PAGO DE SERVICIOS	COORDINACIÓN DE HOSPITALES
		SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DE LOS PROYECTOS			ELABORACIÓN DE MODIFICACIONES A LA OBRA: ORDEN DE TRABAJO ELABORACIÓN DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISIÓN SUPERVISIÓN A EN LA ETAPA DE INVERSIÓN Y PUESTA EN MARCHA	VERIFICACIÓN A LAS MODIFICACIONES DE OBRA: ORDEN DE TRABAJO APROBACIÓN A DE LOS CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISIÓN CONTROL PERMANENTE DE LOS PROYECTOS EN EJECUCIÓN	APROBACIÓN A LAS MODIFICACIONES DE OBRA: ORDEN DE TRABAJO CERTIFICADOS PAGOS CONTINUIDAD DE PROYECTOS HASTA LA ENTREGA DEFINITIVA	COORDINACIÓN DE HOSPITALES COORDINACIÓN DE HOSPITALES COORDINACIÓN DE HOSPITALES
CPH/OP/004	CONCLUSIÓN DE ETAPAS Y CONTRATOS DE ESPECIALISTAS	RECEPCIÓN PROVISIONAL DE ETAPAS DE LA OBRA Y ENTREGA DE INFORMES FINALES DE ESPECIALIDADES	01/01/2020	31/12/2020	RECEPCIÓN PROVISIONAL, CONTINUIDAD DE PROYECTOS	FIRMA DEL ACTA DE RECEPCIÓN PROVISIONAL DE ETAPA DE INVERSIÓN Y CONTINUIDAD DE PROYECTOS	FIRMA DEL ACTA Y CONTINUIDAD DE PROYECTOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTO

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ING. JUAN LUIS SOLÍZ FERNÁNDEZ	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN	
Revisado por:	ARQ. SULEYCA GÓMEZ CASTELLÓN	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS - FPS	
	ARQ. ALEJANDRO MARIACA	COORDINADOR - HOSPITALES	
	ARQ. IRIS CALLE	COORDINADORA - TAMBO QUEMADO	
Consolidado por:	ARQ. SULEYCA GÓMEZ CASTELLÓN	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS - FPS	
	ARQ. ALEJANDRO MARIACA	COORDINADOR - HOSPITALES	
	ARQ. IRIS CALLE	COORDINADORA - TAMBO QUEMADO	

000049



OPERACIONES OFICINAS DEPARTAMENTALES

000043



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

287 - 2020

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCHQ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2020.	Seguimiento a Programación Mensual	02/01/2020	31/12/2020			Ejecución mayor al 90 % de ejecución de POA	Gerencia Departamental Chuquisaca
GDCHQ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.		02/01/2020	31/12/2020	Consolidación de Carteras		Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Chuquisaca
GDCHQ/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos revisados y evaluados		Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Programación de Viajes y Cumplimiento de MOP (40 % y 80 %/mínimamente)	02/01/2020	31/12/2020	Informes de Fiscalización Planillas de Avance Mensuales	Revisión de los informes de viaje de los técnicos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.		02/01/2020	31/12/2020	Programa de Contrataciones		Contrataciones concluidas y/o ejecutadas /	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.		02/01/2020	31/12/2020	Informes de Comisión Calificadora elaborados de acuerdo a cronograma		Revisión realizadas/ Procesos de contratación	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos cerrados de acuerdo a Comité Técnico		Programación de inversión consolidada	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos cerrados de acuerdo a programación mensual		Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/009	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).		02/01/2020	31/12/2020	Convenios Firmados	Reunión con Alcaldes	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos Publicados en el SICOES		Contrataciones del semestre	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/011	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICOES.		02/01/2020	31/12/2020	Formularios llenados de acuerdo a Etapa del Proyecto		Registro de información de los procesos SICOES/Procesos de contratación ejecutados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.		02/01/2020	31/12/2020	Contrapartes de Proyectos cobrados de	Reunión con Alcaldes	Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
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.		02/01/2020	31/12/2020	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	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.		02/01/2020	31/12/2020	Comprobantes Firmados en SIGEP		Ejecución planillado/ programación de inversiones	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
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.		02/01/2020	31/12/2020	Informes de Mantenimiento de Bienes		Informes emitidos/ Informes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.		02/01/2020	31/12/2020	Presupuesto inscrito de acuerdo a programación de Inversiones		Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema Sisin WEB.		02/01/2020	31/12/2020	Registro de la Ejecución Mensual en el Sisin Actualización y Registro de Proyectos Nuevos		Proyectos con información actualizada en sistemas/NA de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca
GDCHQ/OP/018	Elaboración de los libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización de la Departamental según Normativa Impositiva.		02/01/2020	31/12/2020	Libro de Compra Mensuales Elaborados		Libros de compra mensuales elaborados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
GDCHQ/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental.		02/01/2020	31/12/2020	Registro de Gastos de Funcionamiento Mensuales		Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de Funcionamiento ejecutados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
GDCHQ/OP/020	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Chuquisaca.		02/01/2020	31/12/2020	Reportes de Asistencia Mensuales		Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
GDCHQ/OP/021	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema		02/01/2020	31/12/2020	Reportes de Viajes Mensuales		Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ORLANDO REYES LLANQUE	GERENTE DEPARTAMENTAL	
Revisado por:	JUAN PABLO DIAZ VARGAS		
Consolidado por:	FERNANDO LIMACHI CARDOZO		
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA Productiva y Social Fondo Nat. de Inversión Productiva y Social			



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

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 2020.	Seguimiento, control al POA 2020	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de lo Programado en el POA	Ejecución de Proyectos de Inversión, Planificado según POA,	Mayor al 90% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Planificación de los proyectos por programa	02/01/2020	31/12/2020	Ejecución de proyectos de acuerdo a la planificación	cumplimiento según cronograma planificado	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Control de proyecto según normativa vigente, control de contenido mínimo de proyectos a nivel EDP, control de medidas de mitigación Ambiental y gestión de riesgos.	02/01/2020	31/12/2020	proyectos evaluados con todo el contenido mínimo requerido y de buena calidad listo para su ejecución	diseño de elementos estructurales hidráulicos y suelos ambientales estudio socios económicos presupuesto y análisis de precios unitarios	Todos los Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación en el sistema de administración de proyectos	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	seguimiento a obra de los proyectos aprobados, coordinación con los supervisores para un adecuado seguimiento a las obras. Cumplimiento mínimo de viajes al 40% y 80% Av. Físico	02/01/2020	31/12/2020	proyecto ejecutados de buena calidad y sin defectos	coordinación con los supervisores, empresas y fiscales de los GAM, control de Avance de obra.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Verificación que el proyecto este en PAC y tenga presupuesto, control DBC y TDRs	02/01/2020	31/12/2020	proyectos adjudicados siguiendo la normativa 0181 o las normas que especifique el convenio	elaboración de DBC, TDRs y publicación en el periódico Sicoes	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	control de plazos establecidos en el DBC, transparencia en el control y seguimiento a transparencia a los procesos de calificación	02/01/2020	31/12/2020	procesos transparente y siguiendo la normativa	control da todos los procesos calificación, notificación y contratación según los plazos establecidos en DBC	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/007	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Revisar los CTF, Socializar y gestionar la firma con los GAM y GAD	02/01/2020	31/12/2020	CTF firmados y Aceptados	Control a las facultades y obligaciones que firman las partes en los CTF	Todos los Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/008	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	Revisión del reglamento operativo, criterios de elegibilidad para acceder al programa y requisitos mínimos	02/01/2020	31/12/2020	Cartera generada de acuerdo al Reglamento Operativo	recepción de proyectos, verificación criterios de legibilidad y aprobación de proyecto.	Programación de inversión consolidada	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/009	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Control del documentación, llenado de formulario de cierre y envío de documentos a oficina central	02/01/2020	31/12/2020	cierre de proyecto de acuerdo al manual de cierre	llenado de formularios de cierre y empaquetados de documento por proyectos enviados a Oficina Central debidamente foliados	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Técnica de la Oficina Departamental Cochabamba

000046

GDCBBA/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.	Registro en el SICOES	02/01/2020	31/12/2020	La Habilitación de la publicación de la convocatoria en el SICOES	Registro del Formulario 100 o Formulario 400	Contrataciones del semestre concluidas	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/011	Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto.	Realizar solicitudes de pago de contrapartes, Cumplir con lo establecido en el CTF - Obligaciones	02/01/2020	31/12/2020	ejecución de la obra sin pagos pendientes	Conclusión de la Inversión presupuestaria al 100%	Vigentes contraparte total	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/012	Gestión de pagos de planillas de avance.	Realizar las gestiones ante las Instituciones involucradas	02/01/2020	31/12/2020	realizar los pagos oportunamente	Pagar a las Empresas en el tiempo establecido en su contrato	Ejecución planillado/ programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/013	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	verificar que los activos se encuentren en el lugar establecido, actualización de registro de Activos Fijos nuevos y mantenimiento de Activos Fijos.	02/01/2020	31/12/2020	Mejor control de los activos Fijos.	Registro de nuevos Activos, control adecuado de los bienes del estado.	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/014	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	verificar que el proyecto tenga presupuesto	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos aprobados tengan financiamiento	Solicitar presupuesto, asignar recurso para su financiamiento.	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/015	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Cochabamba.	Verificar el registro de ingreso y salida, solicitar la capacitación del personal y otros	02/01/2020	31/12/2020	Control de registro de retazos, resultados de la capacitación y otros	control de asistencia personal capacitado	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/016	Registrar la información en el sistema Sisin.	verificación mensual de los Pagos	02/01/2020	31/12/2020	Mostrar la ejecución de los proyectos de Inversión	Ejecución total de los proyectos de Inversión de la gestión 2019	Proyectos con información actualizada en sistemas/No de proyectos	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/017	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	verificación de factura si es correcta, registro en el aplicativo y conciliación de los documentos de pago con la factura.	02/01/2020	31/12/2020	apropiar el crédito fiscal de las facturas de gastos genere crédito fiscal	Cumplimiento de la Normativa Tributaria	Libros de compra elaborados	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/018	Gestión de pagos de planillas de gasto corriente.	Verificación documento de respaldo, registrar en el libro de compras la factura y registro de gasto en el SIGEP	02/01/2020	31/12/2020	ejecución gastos Administrativos parciales	cumplimiento de la ejecución programada de la gestión 2019	% Ejecución presupuesto gasto corriente	Unidad de Finanzas y Administración de la Oficina Departamental Cochabamba

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN		NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:		Lic. Hernan Tuco Ayma	GERENTE DEPARTAMENTAL FPS-COCHABAMBA	
Revisado por:		Ing. Ariel Ardaya Perez	JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA	
Consolidado por:		Lic. German Veliz Guzman	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION FPS-CBBA.	

Lic. G. Hernán Tuco Ayma
 GERENTE DEPARTAMENTAL FPS-COCHABAMBA
 Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
 Cochabamba - Bolivia

Ing. Ariel Ardaya Perez
 JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA
 FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
 COCHABAMBA - BOLIVIA

Msc. Lic. German Veliz Guzman
 JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION FPS-CBBA.
 FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
 COCHABAMBA - BOLIVIA

000045



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL ORURO

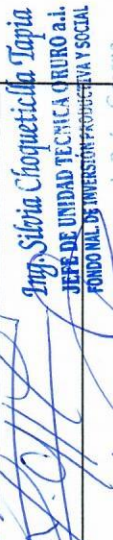
CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDOR/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2020.	Seguimiento y control al POA 2020	02/01/2020	31/12/2020	Evaluaciones periódicas para cumplimiento de la programación del POA	Ejecución de proyectos de inversión Planillado según POA	% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Oruro
GDOR/OP/002	Seguimiento a la gestión integral del ciclo de proyectos.	Supervisión integral las diferentes etapas de ejecución de los proyectos.	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos ejecutados, de acuerdo a planificación	Seguimiento al ciclo de proyectos	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Oruro
						Seguimiento a la supervisión de los componentes de infraestructura y supervisión de proyectos		
						Seguimiento a metas propuestas		
GDOR/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	Evaluación de proyectos, en etapas de pre inversión e inversión, de acuerdo al Reglamento de Pre inversión y guías sectoriales	02/01/2020	31/12/2020	Generación de carteras de proyectos y consolidación de acceso a programas para garantizar financiamiento	Evaluación de proyectos, de pre inversión o inversión, según guías sectorial y Reglamento de Preinversión	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
						Evaluación y verificación de campo		
						Elaboración de informes de evaluación		
GDOR/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Seguimiento a componentes de infraestructura y supervisión de proyectos en ejecución	02/01/2020	31/12/2020	% de proyectos en etapa de cierre	Seguimiento y fiscalización al componente de infraestructura	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
						Seguimiento y fiscalización a componentes de supervisión		
GDOR/OP/005	Coadyuvar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Verificación de cumplimiento de condiciones establecidas para la licitación de proyectos	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos con informes de adjudicación	Elaboración de términos de referencia para licitación de proyectos	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
						Asignación de comisiones de evaluación		
						Seguimiento al cumplimiento de informes de adjudicación		
GDOR/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Control y seguimiento a condiciones establecidas en los procesos de licitación	02/01/2020	31/12/2020	Numero de procesos con informes de adjudicación	Seguimiento a condiciones establecidas en procesos de adquisiciones	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro

000044

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDOR/OP/007	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Revisión, socialización y seguimiento a la firma y cumplimiento de CTF	02/01/2020	31/12/2020	Número de CTFs firmados con las instituciones involucradas	Revisión de CTF Gestión con involucrados para consolidación de firma Seguimiento a la ratificación del convenio	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oro
GDOR/OP/008	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	Control y seguimiento a la aplicación de reglamentos operativos para cumplimiento de requisitos mínimos establecidos en los diferentes programas	02/01/2020	31/12/2020	Carteras de proyectos consolidadas con financiamiento.	Generación de documentación correspondiente para viabilizar los procesos de consolidación de la programación de la cartera de proyectos.	Programación de inversión consolidada	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oro
GDOR/OP/009	Coadyuvar al Cierre de Proyectos	Control y seguimiento al Cierre de proyectos ejecutados, en plazos establecidos	02/01/2020	31/12/2020	Número de proyectos entregados para cierre	Entrega de documentación de proyectos concluidos al área de cierre de proyectos.	Proyectos entregados para cierre	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oro
GDOR/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Seguimiento a procesos de Contratación, registro de información en el SICOES	02/01/2020	31/12/2020	Procesos de Contratación registrados en el PAC - SICOES	Registro de procesos en el PAC - SICOES	Número de Procesos de Contratación Registrados en el PAC - SICOES / Número de Procesos de contratación ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Procesos de contratación con información actualizada en el SICOES	Publicación de Convocatorias en el SICOES	Número de Procesos de Contratación iniciados/ Número de Procesos de Contratación con Contrato Firmado	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Información actualizada en el Sistema de RRHH - (Salidas, comisiones, permisos, otros)	Registro de información de los procesos de Contratación en los Formularios del SICOES	Registro de información de los procesos SICOES/ Procesos de Contratación Ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Planillas de Asistencia y descuentos mensuales	Registro actualizado de salidas, vacaciones, permisos en el sistema de RRHH	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
GDOR/OP/011	Realizar tareas inherentes a control de personal y capacitaciones	Control de Altas y bajas	02/01/2020	31/12/2020	Registro actualizado de Altas y Bajas de Personal	Consolidar las planillas mensuales de asistencia y descuentos	Formularios remitidos a las Cajas de Salud	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Salarios de Consultores de Línea y por Producto	Remisión de Formularios de Altas, Bajas y reintegro de personal a las Cajas de Salud correspondientes	Formularios remitidos a las Cajas de Salud	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Capacitaciones al Personal	Remisión de Informes Mensuales y Anexos para el Pago de Salarios a los consultores de Línea y Por Producto	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Registro de transferencias, ingreso y bajas de activos en la departamental	Gestión de Acceso a Cursos, talleres o seminarios de Capacitación del personal	Cursos realizados/ cursos programados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
GDOR/OP/012	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos asignados a la oficina departamental.	Mantenimiento preventivo de los activos fijos	02/01/2020	31/12/2020	Información actualizada en el Sistema de Activos Fijos - Altas y Bajas de Activos Fijos registrados	Registro de Movimientos, Altas y Bajas en el Sistema de Activos Fijos	Activos Fijos Registrados/Activos Fijos Existentes	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Control de Registro de Viáticos en el Sistema	Control de Mantenimiento a Activos	Activos Fijos (Vehículos) con mantenimiento actualizado	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Viáticos con registro en el Sistema	Control de Registro de Viáticos en el sistema	Viajes registrados en el Sistema/ Viajes Realizados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Viáticos con Informes Presentados	Control de Presentación de Informes	Presentación de informes de Viaje/ Viajes Realizados	Unidad de Finanzas y Administración Oro
GDOR/OP/013	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema.	Control de Registro de Viáticos en el Sistema	02/01/2020	31/12/2020	Notas de cobro de contrapartes remitidas a los GAMs y GAD	Realizar solicitudes de pago de contrapartes	Notas de solicitud de cobro de contrapartes remitidas a los GAMs y GAD.	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Depósitos de contrapartes registrados en los Sistemas	Realizar el registro de los depósitos en los Sistemas de Administración de Proyectos		Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Pagos de fideicomiso realizados por el FNDR	Realizar el seguimiento al pago de las contrapartes mediante FIDEICOMISOS del GAD o GAMs, realizados por el FNDR	Contrapartes depositadas / contraparte total por cobrar a inicio de gestión	Unidad de Finanzas y Administración Oro
					Trámites de solicitud de Débito Automático	Realizar los trámites de solicitudes de Débitos Automáticos	Débitos Automáticos ejecutados/ solicitudes de débito automáticos	Unidad de Finanzas y Administración Oro
GDOR/OP/014	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Seguimiento a Cobro y depósitos de contrapartes por parte de los GAMs y GAD	02/01/2020	31/12/2020				

000043

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDORU/OP/015	Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Ejecución de los Gastos correspondientes a los gastos de funcionamiento de la Departamental.	Registro de Gastos de Funcionamiento en el SIGEP	02/01/2020	31/12/2020	Gastos de Funcionamiento pagados con C-31 emitido por el SIGEP	Procesamiento de pagos de Ejecución Presupuestaria de Gasto de Funcionamiento en el SIGEP	Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de funcionamiento ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/016	Registro de Planillas y Gestión de Pagos de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en los Sistemas de Administración de Proyectos y SIGEP	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos. Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Ejecución de los Gastos correspondientes a las Planillas de Avance de los proyectos.	02/01/2020	31/12/2020	Planillas de Avance de Obra y Consultorías con Registro y Pago en los Sistemas	Registro de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en el SIGEP	Ejecución planillado/ programación de inversiones Registro de C-31 CIP y SIP de Avance de Proyectos (Reportes SIGEP)/Ejecución de Gastos en Planillas de Avance de Obra de proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN)	Realizar el Registro en el SISIN de las Planillas de Avance de Obra y Consultorías FIRMADAS	02/01/2020	31/12/2020	Reportes de ejecución Presupuestaria mensual del SISIN	Registrar la ejecución Presupuestaria en el SISIN de las Planillas en estado FIRMADO de manera mensual	Ejecución presupuestaria registrada en el SISIN/ Ejecución CIP y SIP de Planillas de Avance de Proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/018	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización de la Departamental según Normativa Impositiva.	Registrar las facturas emitidas a nombre de la institución por gastos de Funcionamiento o Inversión en el Sistema	02/01/2020	31/12/2020	Reportes de Libro de Compras y Ventas mensuales	Revisión, Verificación y registro de las facturas por gastos de Funcionamiento o Inversión en el Sistema	LCV y Bancarización elaborados / LCV Bancarización Programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Lic. Roxana Camargo Fernandez	GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO	
Revisado por:	Ing. Silvia Choquetilla Tapia	JEFE DE UNIDAD TÉCNICA a.i. ORURO	
Consolidado por:	Lic. María Micaela Rojas Casano	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION ORURO	

000042



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDLPZ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2019.		2/1/2019	31/12/2019			% de ejecución de POA	Gerencia Departamental La Paz
GDLPZ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.		2/1/2019	31/12/2019	Consolidación de Carteras		Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental La Paz
GDLPZ/OP/003	Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.		2/1/2019	31/12/2019	Proyectos revisados y evaluados		Proyectos evaluados/ proyectos programados para evaluación	Jefe de Unidad Técnica La Paz
GDLPZ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	PROGRAMACIÓN DE VALORES (CUMPLIMIENTO DEL MOP (40% Y 80% MINIMAMENTE))	2/1/2019	31/12/2019	Informes de Fiscalización	REVISIÓN DE LOS INFORMES DE VIAJE DE LOS TÉCNICOS	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Jefe de Unidad Técnica La Paz
GDLPZ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.		2/1/2019	31/12/2019	Planillas de Avance Mensuales		Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefe de Unidad Técnica La Paz
GDLPZ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.		2/1/2019	31/12/2019	Informes de Comisión Calificadora cronograma		Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Jefe de Unidad Técnica La Paz
GDLPZ/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.		2/1/2019	31/12/2019	Proyectos con Evaluados y Aprobados en Comité Técnico		Programación de inversión consolidada	Jefe de Unidad Técnica La Paz
GDLPZ/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos		2/1/2019	31/12/2019	Proyectos cerrados de acuerdo a programación mensual		Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Jefe de Unidad Técnica La Paz
GDLPZ/OP/009	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTP)		2/1/2019	31/12/2019	Convenios Firmados	REUNIONES CON ALCALDES	Proyectos con CTF firmado/ Proyectos aprobados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC)		2/1/2019	31/12/2019	Proyectos Publicados en el SICOES		Contrataciones del semestre	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/011	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICOES.		2/1/2019	31/12/2019	Formularios llenados de acuerdo a Etapa del Proyecto		Registro de información de los procesos SICOES/Procesos de contratación ejecutados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.		2/1/2019	31/12/2019	Contrapartes de Proyectos Cobrados de acuerdo al CTF		Proyectos vigentes / contraparte total a cobrar	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/013	Registrar en el sistema SIGEP, la ejecución de los gastos correspondientes a las planillas de inversión de avance de los proyectos vía interfaz.		2/1/2019	31/12/2019	Envío de CTF para cobro mediante Débito	REUNIONES CON ALCALDES	Registro de C-31 CIP y SIP de avance de proyectos/Reportes SIGEP/Ejecución de Gastos Planillas de Avance de Obra de Proyectos	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.		2/1/2019	31/12/2019	Comprobantes Firmados en SIGEP		Ejecución planillado/ programación de inversiones	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/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.		2/1/2019	31/12/2019	Informes de Mantenimiento de Bienes		Informes emitidos/ Informes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.		2/1/2019	31/12/2019	Presupuesto inscrito de acuerdo a programación de inversiones		Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema SIN WEB.		2/1/2019	31/12/2019	Registro de la Ejecución Mensual en el Sin Web		Proyectos con información actualizada en sistemas/Nº de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/018	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización de la Departamental según Normativa Impositiva.		2/1/2019	31/12/2019	Actualización y Registro de Proyectos Nuevos		Libros de compra mensuales elaborados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz
GDLPZ/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental.		2/1/2019	31/12/2019	Elaborados		Registro de C-31 Reportes SIGEP/Gastos de Funcionamiento ejecutados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN			NOMBRE		CARGO		FIRMA	
Aprobado por:			CARLOS ROJAS MAMANI		GERENTE DEPARTAMENTAL			
Revisado por:			CLEMENTE QUISPE MAMANI		JEFE DE UNIDAD TÉCNICA LA PAZ			
Consolidado por:			CARLOS ANTONIO GÓMEZ EL ORES		JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA PAZ			

000041

Gerente Departamental La Paz
Jefe de Unidad de Finanzas y Administración
Ing. Clemente Quispe Condori
Jefe de Unidad Técnica
FPS - LA PAZ



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDBN/OP/001	Contribuir al desarrollo social y productivo del país, a través de gestiones de cartera de proyectos para la ejecución de proyectos de inversión pública, en la áreas sociales y de apoyo a la producción en el departamento de Beni, durante la gestión 2019	Monitoreo y ejecución POA 2020	01/01/2020	31/12/2020	Seguimiento constante	Monitoreo	Cumplimiento del POA	Gerencia Departamental Beni
		Coordinar con el Director Ejecutivo Nacional de Programas y Proyectos para la generación de cartera de proyectos productivos y sociales	01/01/2020	31/12/2020	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Cartera de Proyectos	Gerencia Departamental Beni
		Dirigir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	01/01/2020	31/12/2020	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Cartera de Proyectos	Gerencia Departamental Beni
		Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales mediante AMOEBENI y Gobierno Autónomo Departamental de Beni, para la recepción de proyectos de programas a ejecutar en el departamento de Beni	01/01/2020	31/12/2020	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Cartera de Proyectos consolidados	Gerencia Departamental Beni
		Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 19 municipios de departamento de Beni	01/01/2020	31/12/2020	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 19 municipios de departamento de Beni	*Aprobación de proyectos productivos * Inscripción en el POA y Presupuesto. * Registro de proyectos nuevos y de continuidad en el SISIN WEB.	* Numero de proyectos aprobados. * Numero de Proyectos catalogados.	Gerencia Departamental Beni - Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/002	Evaluación de proyectos a diseño final en el marco del programa de proyectos para su financiamiento	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos	01/01/2020	31/12/2020	Contar con la mayor participación de los GAMs en la presentación de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades y técnicos operativos para difundir directrices para la presentación de proyectos	Numero de proyectos respccionados	Gerencia Departamental Beni
		Evaluar solicitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento	01/01/2020	31/12/2020	Contar con las evaluaciones técnico y social de los proyectos presentados	Coordinación constante con los técnicos municipales para subsanar observaciones de proyectos	Numero de proyectos evaluados	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni
		Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	01/01/2020	31/12/2020	Proyectos aprobados	Gestionar reunión para la aprobación de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobación de proyectos	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni
	Contratación de empresas legalmente constituidas, contratación de personal naturales para dotación de	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.	01/01/2020	31/12/2020	Contar con especificaciones técnicas y terminos de referencia	Elaboración de especificaciones técnicas y terminos de referencia del bien o servicio requerido		Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni

000040

GDBN/OP/003	Bienes y servicios requeridos	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados diferentes programas con norma nacional D.S. 181 y otras normas de acuerdo al tipo de Financiador.	01/01/2020	31/12/2020	Contar con el DBC de acuerdo a las directrices del programa	Contar con el DBC de acuerdo a las directrices del programa	Numero de empresas adjudicadas	Jefatura Técnica de la Oficina de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/004	Convenios de transferencia y financiamiento con los gobiernos autónomos departamentales y/o municipales para la ejecución de proyectos	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	01/01/2020	31/12/2020	Realizar la licitaciones de los proyectos aprobados, según el pac	Reunión de coordinación con autoridades de los gobiernos autónomos departamental y/o municipios	Numero de convenios suscritos	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni
		Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CIF).	01/01/2020	31/12/2020	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Acto para la suscripción de convenios	Numero de convenios suscritos	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
		Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto de acuerdo al avance de obras	01/01/2020	31/12/2020	Desembolso de contrapartes en los base a lo establecido en el CTF	% de desembolsos de contrapartes	% de desembolsos de contrapartes	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni - Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
		Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos	01/01/2020	31/12/2020	Proyectos cerrados	% Procentaje de proyectos cerrados	% Procentaje de proyectos cerrados	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni - Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/005	Cierre de Proyectos	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	01/01/2020	31/12/2020	Avance financiero de planillas	% de cumplimiento mentas pagado	% de cumplimiento mentas pagado	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/006	Pago planilla de avance	Gestión de pagos de planillas de avance	01/01/2020	31/12/2020	Asignación de activos actualizada	Hacer actualización y verificación constante	Activos fijos asignados	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/007	Control y asignación Activos Fijos	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes muebles a nivel departamental, según la cobertura de según de los inventarios, Baje de Activos fijos según procedimiento establecido	01/01/2020	31/12/2020	Verificación de saldos presupuestarios de acuerdo a ejecución	Seguimiento financiero de ejecución de todos los proyectos	% de ejecución financiera de acuerdo a ejecución física de los proyectos	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/008	Control financiero proyectos de inversión	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión	01/01/2020	31/12/2020	Reporte de Asistencia para pago de Haberes Sueldos y Salarios	Elaboración de reporte de asistencia de forma mensual	Remitido de reportes de descuentos para pago de Sueldos y Salarios	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/009	Control de personal	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Beni.	01/01/2020	31/12/2020	Registro de proyectos nuevos de continuidad	Registro de la ejecución de forma mensual	Proyectos inscritos oportunamente para asignación de presupuesto	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/010	Administración SISIN WEB	Registrar la información en el sistema SISIN tanto de proyectos nuevos como de proyectos antiguos de acuerdo a aprobación de los proyectos	01/01/2020	31/12/2020	Registro de facturas de forma mensual	Registro de la ejecución de forma mensual	Cargado de ejecución de acuerdo a los reportes de oficina central en base al CMC	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/011	Registro Libro de Compras y Bancarización	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva	01/01/2020	31/12/2020	Ejecución de gasto corriente de acuerdo requerimiento	Verificados de todas las facturas emitidas a favor del FPS para un adecuado registro de LVC	100% de facturas reportadas y declaradas en el LVC	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBN/OP/012	Control financiero y de ejecución Gasto Corriente	Gestión de pagos de planillas de gasto corriente	01/01/2020	31/12/2020		Pago a todos los proveedores del FPS BENI	Pago oportuno a todos los proveedores del FPS BENI	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni

000039

GOBNI/OP/013	Contratación inmueble municipio de Riberalta	Alquiler de inmueble con depósitos municipio de RIBERALTA programa MPEM PROG INF URBANA GENERACIÓN DE EMPLEO(RIBERALTA)	01/01/2020	31/12/2020	Prevision de recursos en caso de aprobarse una segunda fase Programa de Infraestructura Urbana II PIU	Proceso de contratación en Diciembre de la presente gestión	Contrato firmado Inmueble FPS RIBERALTA	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
--------------	--	---	------------	------------	---	---	---	--

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Alvaro Chavez Arteaga	GERENTE DEPARTAMENTAL FPS - BENI	 Ing. Alvaro Chavez Arteaga GERENTE DEPARTAMENTAL FPS - BENI
Revisado por:	Lic. Marysabel Condo Navarro	JEFE DE UNIDAD FINANZAS Y ADMINISTRACION FPS - BENI	 Lic. Marysabel Condo Navarro JEFE DE UNIDAD FINANZAS Y ADMINISTRACION FPS - BENI
Consolidado por:	Ing. Mario Javier Zambrana Muñoz	JEFE DE UNIDAD TECNICA FPS - BENI	 Ing. Mario Javier Zambrana Muñoz JEFE DE UNIDAD TECNICA FPS - BENI

000038

PLAN DE OPERACIONES ANUAL OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE PANDO

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/001	Contribuir al desarrollo social y productivo del país, a través de gestiones de cartera de proyectos para la ejecución de proyectos de inversión pública en las áreas sociales y de apoyo a la producción en el Departamento de Pando, durante la gestión 2020	Coordinar con el Ejecutivo Nacional y la Gerencia Nacional de Programas y Proyectos para la generación de cartera de proyectos productivos y sociales	02/01/2020	31/12/2020	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
		Difundir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	02/01/2020	31/12/2020	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
		Coordinar con los Gobiernos Autónomos Municipales mediante AMDEPANDO y Gobierno Autónomo Departamental Pando, para las recepciones de proyectos de programas a ejecutar en Departamento de Pando	02/01/2020	31/12/2020	Consolidar carteras de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos consolidadas	Gerencia Departamental Pando
		Proyectos productivos y sociales concretizados, aprobados para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando y formalizados en instancias correspondientes	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando	* Aprobación de proyectos productivos y sociales * Incripción en POA y Presupuesto * Registro de los proyectos en el SISIN WEB	* Numero de proyectos aprobados * Numero de proyectos catalogados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando
GDPND/OP/002	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	02/01/2020	31/12/2020	Contar con la mayor participación de los GAM's, en la presentación de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales y técnicos operativos para la difundir directrices para la presentación de proyectos	Numero de proyectos recepcionados	Unidad Técnica Pando
		Evaluación técnica y social de los proyectos a diseño final en coordinación con los técnicos de los GAM's	02/01/2020	31/12/2020	Contar con las evaluaciones técnico y social de los proyectos presentados	Coordinación constante con los técnicos municipales para subsanar observaciones de proyectos	Numero de proyectos evaluados	Unidad Técnica Pando
		Presentación al Comité Departamental de Aprobación de Proyectos, para su respectiva aprobación mediante el ACTA DE APROBACION DE PROYECTOS	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos aprobados	Gestionar reunion para la aprobación de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobación de Proyectos	Unidad Técnica Pando
GDPND/OP/003	Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autónomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos	Coordinar aspecto relacionados con la magnitud del proyecto y los porcentajes de financiamiento dentro del marco definido por los Programas.	02/01/2020	31/12/2020	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Reunion de coordinación con autoridades de los gobiernos autónomos departamental y/o municipales	numero de convenios suscritos	Gerencia Departamental Pando
		Suscripción del Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autónomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos	02/01/2020	31/12/2020	Convenios suscritos con los gobiernos autónomos departamentales o municipales	Acto para la suscripción de convenios	numero de convenios suscritos	Unidad Técnica Pando
		En coordinación con los gobiernos autónomos departamentales y/o municipales, gestionar los desembolsos del compromiso asumido.	02/01/2020	31/12/2020	Desembolso de sus contrapartes en función a lo establecido en el convenio	Gestionar los desembolsos de contrapartes de los gobiernos autónomos departamental y/o municipales	% de desembolsos de contraparte	Unidad de Finanzas y Administración Pando

000037

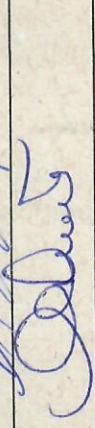
11/09/20

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/004	Contratación de empresas legalmente constituidas, personas naturales para la ejecución de proyectos de inversión productiva y social en el Departamento de Pando	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y normativa del organismo financiador	02/01/2020	31/12/2020	Contar con Especificaciones Técnicas y Términos de Referencia	Elaboración de Especificaciones Técnicas, Términos de Referencia del bien o servicios requerido	Número de especificaciones realizadas	Unidad Técnica Pando
			02/01/2020	31/12/2020	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 Pando
			02/01/2020	31/12/2020	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 Técnica Pando
			02/01/2020	31/12/2020	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 Pando
			02/01/2020	31/12/2020	Progración de la inversión	Coordinación con las empresas adjudicadas y técnicos para la programación de inversión	Programación de la inversión	Unidad Técnica Pando
GDPND/OP/005	Dirigir la planificación, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Gerencia Departamental Pando	Seguimiento al avance físico financiero de los proyectos en ejecución	02/01/2020	31/12/2020	Ejecución de acuerdo con lo programado	Fiscalización al avance del proyecto	Planillados mensual	Unidad Técnica Pando
			02/01/2020	31/12/2020	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 Pando
			02/01/2020	31/12/2020	Procesos de contratación de la Gerencia Departamental atendidos en el marco de los Decretos Supremos 181 y normativa vigente	Atención de los requerimientos de bienes y servicios	Porcentaje de ejecución presupuestaria	Unidad de Finanzas y Administración Pando
GDPND/OP/006	Gestión con enfoque de calidad, mejora continua y por resultados, basado en el desarrollo y potenciamiento de los recursos humanos, físicos y tecnológicos del FPS.	Realizar una gestión institucional de calidad y efectiva, con base en sistemas de información adecuados para garantizar el cumplimiento de las metas programadas	02/01/2020	31/12/2020	Dotación, control y mantenimiento de bienes (muebles e inmuebles) necesarios para el cumplimiento de la programación, en coordinación de la oficina central	Administración de los bienes de uso y consumo	Inventario de activo fijos y % de ejecución presupuestaria	Unidad de Finanzas y Administración Pando
			02/01/2020	31/12/2020	Recursos Humanos de la Gerencia Departamental Pando, actualizados y capacitados	Gestionar cursos de capacitación para el personal de la Gerencia Departamental Pando	Recursos Humanos actualizados y capacitados	Unidad de Finanzas y Administración Pando
			02/01/2020	31/12/2020	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 de Finanzas y Administración Pando

000036

H 9 5

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/007	Para mayor transparencia de los proyectos ejecutados se realizarán las difusión con cobertura a nivel departamental, Participación en las ferias de transparencia propiciadas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción y otras instituciones organizadoras	Elaboración de materiales para la difusión de actividades de la Gerencia Departamental Pando	02/01/2020	31/12/2020	Contar con los materiales para la difusión en ferias y otros eventos	Contar con el material necesario	Cantidad de Material para ferias	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando
		Elaboración de materiales audiovisuales y difusión de los mismos, dando a conocer a la población a nivel departamental y sectores beneficiados los proyectos en ejecución en los diferentes Programas del FPS	02/01/2020	31/12/2020	Difusión de los proyectos en ejecución de los diferentes Programas del FPS	Elaboración de materiales audiovisuales, con información fidedigna de cada proyecto. Contar con los medios de comunicación con mayor cobertura a nivel departamental	Numero de materiales audiovisuales generados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando
		Difundir los diferentes programas y proyectos, identificando los objetivos, beneficiarios, impacto social y resultados de los proyectos productivos y sociales	02/01/2020	31/12/2020	Población con el conocimiento de los proyectos ejecutados c/y en ejecución y los beneficios de la inversión por el FPS	Participar con el material logístico necesario	Numero de ferias participadas	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administración Pando

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Erika Guevara Alba	Gerente Departamental de Pando	
Revisado por:	Ing. Andres Mario Justiniano Mendez	Técnico Operativo	
Consolidado por:	Lic. Lucia Avigahil Ayaviri Fernandez	Jefe de Unidad de Finanzas y Administration Pando	

000035



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

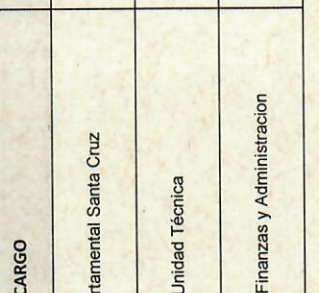
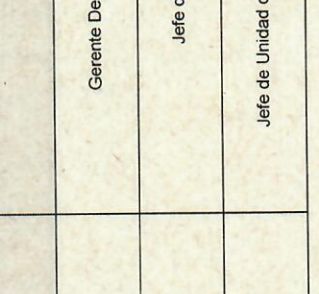
287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDSCZ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2020.	Seguimiento a los proyectos del POA	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de la ejecución de los proyectos	Revisión de los avances de los proyectos en sus distintas etapas	% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.	Revisión de las carpetas de las distintas etapas de los proyectos	02/01/2020	31/12/2020	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	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos elaborados de acuerdo a los requerimientos y necesidades	Evaluar, revisar, aprobar y gestionar financiamiento	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Revisar los informes de supervisores y capacitadores DESCOM; visitas de inspección a las obras	02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura 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	02/01/2020	31/12/2020	Procesos 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	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Apoyar en los concurrencias a los procesos de adquisición	02/01/2020	31/12/2020	Procesos de adquisición de acuerdo a procedimientos	Apoyar los procesos de adquisiciones	Revisiones realizadas / Procesos de contratación	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/007	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	Hacer seguimiento a la firma de los CTF'S	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos que tienen garantizados los recursos a través del CTF	Gestión con Alcaldías y Gobernación	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/008	Gestionar la Consolidación de la Programación de las carteras de proyectos.	Gestión de carteras de proyectos	02/01/2020	31/12/2020	Proyectos que cuentan con cartera dentro de una programación	Gestión de carteras de proyectos	Programación de inversión consolidada	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/009	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Revisión de los formularios de cierre de proyectos	02/01/2020	31/12/2020	Cierre de proyectos por etapas	Verificación del cierre de todos los proyectos de acuerdo a programación	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/010	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	02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/011	Seguimiento y cobro de contrapartes para la ejecución de proyecto.	Realizar un adecuado seguimiento y emisión y registro de cobro de contrapartes	02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/012	Gestión de pagos de planillas de avance.	Seguimiento a las planillas aprobadas por el área técnica hasta llegar a la etapa de pago	02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de metas mensuales previstas por Oficina Central	Revisar, registrar y aprobar planillas de avance de todos los proyectos	Ejecución planillado / programación de inversiones	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz

000034

GDSCZ/OP/013	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.	Realizar una adecuada custodia y mantenimiento preventivo y de los activos fijos	02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/014	Controlar financieramente la ejecución de la programación de proyectos de inversión.	Seguimiento y monitoreo a la ejecución financiera de la programación de proyectos de inversión	02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/015	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Santa Cruz	Seguimiento y monitoreo de la asistencia y comisiones del personal	02/01/2020	31/12/2020	Prepara reportes de manera mensual para envío a Oficina Central	Verificar, revisar y registrar asistencias, vacaciones y comisiones del personal	Reportes de RRI-H emitidos / Reportes programados	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/016	Registrar la información en el sistema SISIN.	Actualizar y crear los nuevos proyectos a ser ejecutados	02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/017	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.	Revisión y registro para posterior envío en plazos establecidos a Oficina Central	02/01/2020	31/12/2020	Reportes emitidos de manera mensual	Revisar, validar, registrar y enviar a Oficina Central	Libros de compra elaborados	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz
GDSCZ/OP/018	Gestión de pagos de gasto corriente.	Planificar, programar y ejecutar el presupuesto asignado de manera oportuna	02/01/2020	31/12/2020	Proporcionar oportunamente los servicios e insumos a los funcionarios departamentales	Realizar pagos recurrentes y servicios recurrentes de manera oportuna	% Ejecución presupuesto gasto corriente	Jefatura de Administración y Finanzas de la Oficina Departamental Santa Cruz

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Ing. Ricardo Quiroz	Gerente Departamental Santa Cruz	
Revisado por:	Ing. Eduardo Cuestas Viruez	Jefe de Unidad Técnica	
Consolidado por:	Lic. Laura Leyton Paredes	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración	

000033



PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2020.		02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento 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.		02/01/2020	31/12/2020	Control de integro de los proyectos.	Establecer mecanismos de control técnico, financiero y administrativo, para el cumplimiento de la evaluación, contratación, seguimiento y cierre de proyectos.	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/003	Evaluar solicitudes de Estudios Técnicos de Pre Inversión, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos evaluados para la conformación de la cartera de proyectos.	Gestionar la viabilidad de proyectos de pre inversión e inversión	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluación	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/004	Gestionar la suscripción de convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).		02/01/2020	31/12/2020	Convenios suscritos de los proyectos a ejecutarse.	Elaborar y realizar el seguimiento a la suscripción de convenios intergubernativos (CTF) con la entidad(es) correspondiente(s).	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/005	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia.	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme a la reglamentación.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalización	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/006	Seguimiento a reportes de los aplicativos de los sistemas móviles		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos ejecutados con avances físicos 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	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.		02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos		02/01/2020	31/12/2020	Proyectos concluidos con la documentación adecuada y suficiente.	Realizar el envío de documentación del cierre de los proyectos	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/009	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.		02/01/2020	31/12/2020	Cumplimiento de los procesos de contratación según cronograma establecido, dando cumplimiento a la normativa vigente.	Realizar los procesos de contratación en el SICOES de acuerdo a normativa vigente.	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.		02/01/2020	31/12/2020	Dar cumplimiento al Programa Anual de Contratación (PAC)	Elaborar y realizar el seguimientos al Programa Anual de Contratación (PAC) de la Gerencia Departamental	Contrataciones del semestre	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/011	Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto.		02/01/2020	31/12/2020	Cobro de recursos de contraparte.	Coordinación con los GAMs y GADs, remisión de notas, etc.	Vigentes contraparte total	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija

000032

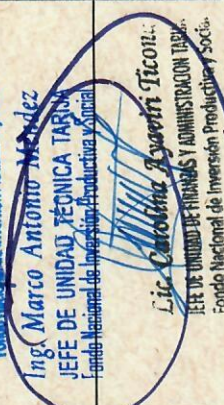


PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2020

GERENCIA DEPARTAMENTAL TARIJA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDTJ/OP/012	Gestión de pagos de planillas de avance.		02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/013	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.		02/01/2020	31/12/2020	Administración adecuada de los activos fijos	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental.	Asignación de Activos	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/014	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.		02/01/2020	31/12/2020	Control financiero de los proyectos de inversión.	Realizar el seguimiento financiero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes.	Notas emitidas a los GAMs para cobro de recursos	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/015	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Tarija.		02/01/2020	31/12/2020	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	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/016	Registrar la información en el sistema informático SISIN web.		02/01/2020	31/12/2020	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
GDTJ/OP/017	Elaboración de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarización según Normativa Impositiva.		02/01/2020	31/12/2020	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/018	Gestión de pagos de planillas de gasto corriente.		02/01/2020	31/12/2020	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		CARGO		FIRMA	
Aprobado por:		Rodrigo Ibañez Cassón	Gerente Departamental Tarija		
				Dr. Rodrigo Ibañez Cassón GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	
				Ing. Marco Antonio Méndez JEFE DE UNIDAD TÉCNICA TARIJA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social	
Revisado por:		Marco Antonio Méndez	Jefe de Unidad Técnica Tarija		
Consolidado por:		Carolina Ayaviri Ticona	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Tarija		

000031



DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL PERMANENTE

000029

**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS**

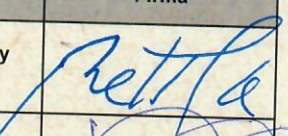


287 - 2020

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
PEI/287/AMP.11	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	COORDINADOR GENERAL	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ABOGADO DE ANALISIS JURIDICO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ABOGADO DE GESTION JURIDICA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN PRODUCCIÓN, CONTROL DE CALIDAD Y SOPORTE DE APLICACIONES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SUPERVISOR DE AUDITORIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	AUDITOR	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	AUDITOR	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	AUDITOR - TECNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN ADMINISTRACIÓN DE BASE DE DATOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN GESTIÓN DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN PLANIFICACION, ORGANIZACIÓN Y METODOS DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ABOGADO DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ABOGADO DE PROCESOS JUDICIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN CONTROL SOCIAL, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y ETICA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ANALISTA PROGRAMADOR	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ARQUITECTO DE SOFTWARE	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN ANALISIS DE INFORMACIÓN DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SOPORTE Y MANTENIMIENTO DE SOFTWARE/HARDWARE	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN COMUNICACIÓN DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SEGUIMIENTO Y CIERRE DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE DE AUDITORIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA, SANEAMIENTO Y CUENCAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO - AGUA Y SANEAMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO - CUENCAS Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO - INFRAESTRUCTURA DE SALUD Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO - INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL AMBIENTAL	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL SOCIAL	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA - GERENCIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO - EDUCACIÓN Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO - RIEGO Y PROYECTOS ESPECIALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE

000028

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS				DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD				
		EXISTENTE	NECESARIO			
PEI/287/AMP.11	GERENTE TECNICO Y DE SUPERVISIÓN	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE SUPERVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO- FINANCIERO DE SUPERVISION	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA - GERENCIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SUPERVISION	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	MENSAJERO	2	2	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA CIVIL	1	1	ENERO	DICIEMBRE	
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TECNICO EN INFRAESTRUCTURA CIVIL	2	2	ENERO	DICIEMBRE	

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	Ing.Nelson Federico Bellot Kalteis	Gerente de Finanzas y Administracion	
Revisado por:	Lic.Juan Carlos Ciales Castel	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
Consolidado por:	Jaime Alvaro Flores Pereyra	Asistente Administrativo Habilitado	

000025

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
PEI/287/AMP.11	RECEPCIONISTA - TELEFONISTA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	MENSAJERO - EXTERNO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL FINANCIERO - PROGRAMAS	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - CONTRATACIONES DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - DOTACIÓN, MOVILIDAD Y REGISTRO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN RECURSOS HUMANOS - EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL FINANCIERO - SISIN - PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL FINANCIERO - TESORERIA DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL ADMINISTRATIVO - BIENES Y SERVICIOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL EN ARCHIVO CENTRAL Y CIERRE DOCUMENTAL DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL FINANCIERO - PRESUPUESTOS Y ANALISIS FINANCIERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO - GESTION DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN CONTABILIDAD	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO FINANCIERO - TESORERIA DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE EN DESPACHUQUISACAO Y RECEPCIÓN DE CORRESPONDENCIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA - GERENCIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO - GARANTIAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO DOCUMENTALISTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS - REMUNERACIONES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO - ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO DOCUMENTALISTA - CONTABLE DE PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN RECURSOS HUMANOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE DOCUMENTALISTA DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL BENI	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA BENI	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION BENI	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA CHUQUISACA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	4	4	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	3	3	ENERO	DICIEMBRE

000027

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN COCHABAMBA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL LA PAZ	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA LA PAZ	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	5	5	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA PAZ	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA ORURO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ORURO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN PANDO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA PANDO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL PANDO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL DE POTOSI	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA POTOSI	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION POTOSI	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA SANTA CRUZ	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION SANTA CRUZ	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD TECNICA TARIJA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CONTADOR DE PROYECTOS Y PROGRMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	SECRETARIA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	TECNICO EN SISTEMAS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN CIERRE DE PROYECTOS	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	CHOFER - MENSAJERO	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	PROFESIONAL TÉCNICO	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION TARIJA	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	ASITENTE ADMNISTRATIVO DE SUPERVISION	1	1	ENERO	DICIEMBRE

000026



DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PERSONAL EVENTUAL

000024

**PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS**



287 - 2020

ACCIÓN DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL EVENTUAL - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
PEI/287/AMP.11	Abogado Departamental	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Auditor	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Auditor Tecnico	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Tecnico en Riego y Proyectos Especiales	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Abogado	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Adm. De Infraestructura Tecnologica	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Ambiental	7	7	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional De Apoyo Base De Costos	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Descom	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional en Infraestructura de Salud	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional en Licitaciones	7	7	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Social	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Profesional Tecnico	26	26	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Supervisor de Obras	2	2	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico Ambiental	5	5	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico en Activos Fijos	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico en Archivo	6	6	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico en Cierre Y Seguimiento de Programas	8	8	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico Financiero	1	1	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico Legal	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Tecnico Operativo	3	3	ENERO	DICIEMBRE
PEI/287/AMP.11	Técnico Programador de Sistemas	2	2	ENERO	DICIEMBRE

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	Ing.Nelson Federico Bellot Kalteis	Gerente de Finanzas y Administracion	
Revisado por:	Lic.Juan Carlos Criales Castel	Jefe de Unidad de Recursos Humanos	
Consolidado por:	Jaime Alvaro Flores Pereyra	Asistente Administrativo Habilitado	

000023

DETERMINACIÓN DE RECURSOS SERVICIOS

000022

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA CENTRAL
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)



Part	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	3.298,00	3.298,00	3.298,00	3.298,00	3.303,00	3.298,00	3.298,00	3.298,00	3.298,00	3.298,00	3.298,00	3.298,00	39.573,00
212	Energía Eléctrica	15.000,00	17.590,00	17.590,00	17.590,00	17.590,00	20.220,00	17.590,00	17.590,00	17.590,00	17.590,00	17.590,00	17.590,00	211.120,00
213	Agua	3.000,00	3.800,00	3.870,00	3.870,00	3.870,00	3.870,00	4.833,00	3.870,00	3.870,00	3.870,00	3.870,00	3.870,00	46.463,00
214	Telefonía	20.000,00	25.000,00	31.560,00	32.500,00	34.500,00	32.500,00	34.500,00	32.500,00	36.986,00	32.500,00	34.500,00	31.560,00	378.606,00
216	Internet y Otros	45.000,00	45.000,00	65.000,00	55.000,00	58.460,00	60.000,00	60.000,00	65.000,00	65.000,00	55.000,00	55.000,00	55.000,00	683.480,00
2210	Pasajes al Interior del País	9.800,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00	10.819,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00	9.800,00	118.619,00
2220	Vuelos por Viajes al Interior del País	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	12.500,00	150.000,00
223	Helos y Almacenamiento	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	3.500,00	3.500,00	3.500,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	2.600,00	31.500,00
225	Seguros			185.500,00	185.500,00									371.000,00
226	Transporte de Personal	800,00	890,00	890,00	890,00	890,00	890,00	912,00	890,00	890,00	890,00	890,00	890,00	10.612,00
231	Alquiler de Edificios	3.200,00	5.100,00	5.100,00	5.170,00	5.170,00	5.170,00	5.170,00	7.280,00	5.170,00	5.170,00	5.170,00	5.170,00	62.040,00
234	Otros Alquileres	1.500,00	1.600,00	2.420,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	3.520,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	29.040,00
2410	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	1.500,00	2.900,00	2.980,00	2.980,00	2.980,00	2.980,00	2.980,00	2.980,00	4.580,00	2.980,00	2.980,00	2.980,00	35.800,00
2420	Mantenimiento y Reparación de Vehículos		15.000,00	25.000,00	25.000,00	26.700,00	27.500,00	20.000,00		20.300,00		19.500,00		179.000,00
2430	Mantenimiento y Reparación de Maquinaria y Equipos		38.333,00	36.364,00	36.364,00	36.364,00	39.391,00	36.364,00	36.364,00	36.364,00	36.364,00	36.364,00	36.364,00	400.000,00
243	Otros Gastos por Concepto de Instalación, Mantenimiento y Reparación													
2510	Gastos Especializados por Atención Médica y otros		620,00	620,00	620,00	625,00	620,00	630,00	1.285,00	620,00	620,00	620,00	620,00	7.500,00
2520	Auditorías Externas					290.000,00								290.000,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.600,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	2.400,00	29.000,00
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	13.552,00	162.624,00
255	Publicidad	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	29.460,00	353.622,00
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	15.800,00	15.820,00	15.820,00	15.820,00	15.820,00	15.820,00	15.820,00	15.801,00	15.820,00	15.820,00	15.820,00	15.820,00	189.801,00
257	Capacitación del Personal	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.700,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	14.400,00	173.100,00
259	Servicios Manuales	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	5.985,00	4.000,00	4.000,00	4.000,00	48.965,00
262	Gastos Judiciales	2.500,00	3.000,00	3.000,00	4.500,00	3.570,00	4.500,00	4.500,00	3.570,00	4.580,00	3.570,00	3.570,00	3.570,00	45.000,00
263	Derechos sobre Bienes Intangibles						30.000,00		30.000,00					60.000,00
2.6.7	Servicios de laboratorio especializados		4.160,00	4.160,00		5.000,00	4.200,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	4.160,00	4.160,00	50.000,00
2660	Servicios Privados													
2690	Pago por Trabajos Dirigidos y Praxiantes		4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00	7.300,00	4.600,00	7.300,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00	4.600,00	56.000,00
2699	Otros		2.000,00	2.000,00	2.000,00	3.500,00	3.500,00	5.850,00	5.850,00	3.500,00	3.500,00	2.000,00	2.000,00	35.700,00
3110	Otros, por Relaciones, al Personal permanentemente eventual y consultores independientes	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	40.000,00	480.000,00
3112	Gastos por Alimentación y Otros Similares	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	6.375,00	76.500,00
313	Productos Agrícolas, Pecuarios y Forestales													0,00
321	Papel		82.500,00			82.500,00		82.500,00						350.000,00
322	Productos de Artes Gráficas		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	3.000,00	30.000,00
323	Libros, Manuales y Revistas													0,00
325	Periféricos y Boletines													21.000,00
332	Confecciones Textiles				21.000,00	138.155,00								276.310,00
333	Prendas de Vestir													0,00

000021

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL



PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: CHUQUISACA
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

PtId	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	1.000	1.000	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.600	1.600	1.600	1.600	1.400	16.800,00
212	Energía Eléctrica	2.600	2.600	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	2.600	2.600	2.600	33.600,00
213	Agua	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	1.600	19.200,00
214	Telefonía	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	2.550	30.600,00
215	Gas Domiciliario	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400,00
22110	Pasajes al Interior del País	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	4.460	53.520,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	12.000	14.000	15.000	14.000	15.000	14.000	15.000	14.000	15.000	14.000	14.496	14.000	170.496,00
223	Fletes y Almacenamiento	300	300	450	450	450	450	450	450	450	450	450	450	5.400,00
226	Transporte de Personal	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200,00
234	Otros Alquileres	200	650	550	850	650	600	600	850	750	750	700	650	7.800,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	144.000,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	2.000	2.800	4.800	2.500	3.500	5.500	3.500	2.000	5.500	1.700	3.500	3.500	24.000,00
24130	Mantenimiento de Muebles y Enseres	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	48.000,00
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10.800,00
255	Publicidad	4.000	5.000	4.500	5.000	4.500	5.000	4.100	5.000	4.500	5.500	4.500	6.000	57.600,00
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	200	200	150	150	200	200	200	150	200	200	150	150	1.800,00
259	Servicios Manuales	900	1.500	500	1.500	700	900	1.000	900	500	1.000	900	500	10.800,00
262	Gastos Judiciales	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200,00
26990	Otros Servicios No Personales	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	13.644	163.728,00
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigieros al Personal de las Instituciones Públicas	1.000	500	1.000	1.000	3.000	1.000	1.000	3.000	1.000	600	3.000	1.980	3.600,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2.200	2.500	1.170	1.170	2.500	2.500	2.500	2.000	2.000	3.500	3.500	3.500	11.670,00
321	Papel	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	14.400,00
322	Productos de Artes Gráficas	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	10.246	122.952,00
325	Perifoneos y Boletines	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000,00
33200	Confecciones varias	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	11.200	134.400,00
34110	Combustibles, Lubrificantes y Derivados para Consumo	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4.800,00
343	Llantas y Neumáticos	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
345	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	4.800,00
346	Productos Metálicos	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
348	Herramientas Menores	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
391	Material de Limpieza	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	3.560	42.720,00
395	Útiles de Escritorio y Oficina	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
397	Útiles y Materiales Eléctricos	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
398	Otros Repuestos y Accesorios	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
39990	Otros Materiales y Suministros	1.000	2.000	4.000	3.500	6.000	4.000	6.000	5.000	4.500	5.000	4.000	4.000	49.000,00
43110	Equipo de Oficina y Muebles	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000,00
851	Tasas	200	300	300	400	400	400	400	400	25.000	400	400	200	25.000,00
854	Multas	200	200	500	200	200	500	400	400	400	400	400	500	4.200,00
	TOTAL GENERAL	78.980	87.220	86.780	68.840	91.730	83.670	89.940	84.770	106.890	78.680	89.706	77.462	1.024.688,00

000019

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: COCHABAMBA
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)



PtId	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	42.000
212	Energía Eléctrica	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
213	Agua	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	14.400
214	Teléfono	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	9.720
22110	Pasajes al Interior del País	1.385	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	2.380	26.565
22210	Vícticos por Viajes al Interior del País	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	15.096	181.152
223	Fletes y Almacenamiento	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
226	Transporte de Personal	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
234	Otros Alquileres	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	1.000	200	2.500	2.500	2.500	2.000	2.500	2.000	2.500	2.000	2.500	2.000	22.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	6.125	73.500
253	Comisiones y Gastos Bancarios	1.020	120	120	120	120	120	120	1.020	120	120	120	120	15.000
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	4.500	54.000
255	Publicidad	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	180.000
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	78.000
259	Servicios Manuales	500	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10.000
262	Gastos Judiciales	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	21.600
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	22.240	266.880
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	798	798	798	798	798	798	798	798	798	798	798	798	9.576
321	Papel	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	20.403
322	Productos de Artes Gráficas	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	7.900
325	Perifoneos y Boletines	810	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	2.520
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	12.670	152.040
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	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
343	Lintitas y Neumáticos	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	2.688	32.256
345	Productos de Minería no Metálicos y Plásticos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
346	Productos Metálicos	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200
348	Herramientas Menores	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
351	Materiales de Limpieza	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	18.000
355	Utiles de Escritorio y Oficina	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	11.500	137.027
357	Utiles y Materiales Eléctricos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
358	Otros Repuestos y Accesorios	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
39990	Otros Materiales y Suministros	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
43110	Equipo de Oficina y Muebles	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
851	Tasas	130.302	129.747	138.295	132.147	154.847	141.197	138.957	132.797	156.847	131.447	135.097	135.718	1.655.395
Total General		130.302	129.747	138.295	132.147	154.847	141.197	138.957	132.797	156.847	131.447	135.097	135.718	1.655.395

000018



PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: LA PAZ
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	200	200	300	200	300	200	350	200	350	200	200	200	2.900
212	Energía Eléctrica	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	3.078	36.936
213	Agua	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	543	6.516
214	Telefonía	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	4.675	56.096
22110	Pasajes al Interior del País	4.500	4.500	5.800	5.800	5.800	2.350	2.350	5.600	5.600	3.247	8.280	8.280	29.777
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	19.500	12.900	10.500	14.500	13.700	12.800	10.700	14.000	10.700	12.000	13.500	23.032	167.832
223	Fletes y Almacenamiento	1.500	120	280	350	280	120	280	350	1.500	280	700	240	6.000
226	Transporte de Personal	450	415	440	360	470	370	440	370	470	450	445	600	5.280
232	Alquiler de equipos			840										
234	Otros Alquileres													
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	5.400	5.520	5.400	5.560	5.400	6.200	5.400	6.100	5.400	5.700	5.400	5.480	66.960
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	2.960	2.960	2.960	2.960	2.960	37.960	2.960	2.960	34.960	2.960	37.960	2.960	137.520
		3.500	2.700	9.000	4.500	5.700	9.700	5.500	13.000	7.600	6.800	6.500	9.500	84.000
25120	Gastos Especializados por atención Médica	1.400							5.000					5.000
253	Comisiones y Gastos Bancarios	80	380	80	280	80	1.960						3.890	7.250
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300	4.300	230	400	2.280
255	Publicidad	11.424		11.424		5.712	11.424		7.616		11.424	4.300	4.300	51.600
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6.840	6.840	6.840	6.840	10.440	6.840	6.840	6.840	6.840	6.840	6.840	9.520	68.544
259	Servicios Manuales												6.840	85.680
262	Gastos Judiciales	1.000	700	900	1.500	600	5.700			4.300				10.000
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	21.600	22.500	21.600	22.100	20.400	22.600	20.401	20.401	22.100	23.600	24.000	900	10.800
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares							2.000	2.000				23.124	264.426
321	Papel					7.000		10.000				6.000		4.000
322	Productos de Artes Gráficas					10.000				6.000		6.420		23.000
325	Periódicos y Boletines	3.000		150										22.420
33200	Confeciones varias						750	150						3.300
34110	Combustibles, Lubrificantes y Derivados para Consumo	20.000	10.700	9.800	12.500	9.500	7.000	9.800	12.500	6.000	9.500	7.580	19.000	750
342	Productos Químicos y Farmacéuticos			1.800					1.000					133.880
343	Llantas y Neumáticos							18.000						2.800
345	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos													36.000
348	Herramientas Menores		400		600		400		500	600		300	200	3.000
391	Material de Limpieza						2.300		500		2.000	700		5.500
395	Útiles de Escritorio y Oficina							8.000				6.944		14.944
397	Útiles y Materiales Eléctricos						20.000			20.000		17.083	20.000	77.083
398	Otros Repuestos y Accesorios	2.500	2.900	19.000	3.300	4.800	15.000				8.450			23.450
3990	Otros Materiales y Suministros		500		600	2.000	3.700	3.700	4.500	5.200	4.900	4.500	29.000	88.000
43110	Equipo de Oficina y Muebles								1.500			2.000		6.000
851	Tasas	350	280	280	320	250	350	280	320	280	300	250	340	25.000
		118.800	82.611	114.190	94.866	112.188	181.396	119.777	143.833	145.876	112.027	161.988	194.102	1.581.604
	TOTAL GENERAL													

000017

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: ORURO
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)



Ptcta	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	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
212	Energía Eléctrica	2.200	2.200	2.200	2.200	3.000	3.000	3.000	3.000	2.200	2.200	2.200	2.200	29.600,00
213	Agua	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400,00
214	Telefonía	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
215	Gas Domiciliario	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	240,00
22110	Pasajes al Interior del País			5.000		5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000			35.000,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	10.000			15.000			20.000			15.000		10.000	70.000,00
223	Fletes y Almacenamiento					2.000						2.000		4.000,00
226	Transporte de Personal					1.500						1.500		3.000,00
231	Alquiler de Inmuebles	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	180.000,00
234	Otros Alquileres					2.460	2.460	2.460				2.480		7.400,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles					15.000						15.000		30.000,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Eq	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
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres			1.000				1.000				2.500		5.000,00
25120	Gastos Especializados por atención Médica	100	100	100	500	100	100	100	100	100	100	500	100	3.000,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	30.000,00
254	Lavandería, Limpieza e Higiene													
255	Publicidad			15.000				10.000						30.000,00
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	35.000,00
259	Servicios Manuales				2.500		2.500		2.500					30.000,00
262	Gastos Judiciales	200	200	200	200	2.000	200	200	2.000	200	200	2.000	200	10.000,00
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	12.500	7.800,00
321	Papel		10.000			10.000			8.000					150.000,00
322	Productos de Artes Gráficas		4.125			4.125			4.125		4.125			28.000,00
325	Perifoneos y Boletines	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	300	16.500,00
33200	Confeciones varias				5.000					5.000				2.500,00
34110	Combustibles, Lubrificantes y Derivados para Consumo	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	15.000	180.000,00
342	Productos Químicos y Farmacéuticos			1.000			1.000					1.000		3.000,00
343	Llantas y Neumáticos				17.000									34.000,00
345	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos					1.500				2.000			1.500	5.000,00
348	Herramientas Menores					1.500							1.500	3.000,00
391	Material de Limpieza		2.000		2.500		2.500		2.500			2.500		12.000,00
395	Utiles de Escritorio y Oficina		20.000		20.000		20.000				20.000			60.000,00
397	Utiles y Materiales Eléctricos					3.900		2.900		2.900		2.900	2.000	17.500,00
398	Otros Repuestos y Accesorios	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	5.000	1.500	1.500	5.000	1.500	1.500	22.000	49.000,00
39990	Otros Materiales y Suministros					2.000					2.000			4.000,00
43110	Equipo de Oficina y Muebles					42.500				42.500				85.000,00
851	Tasas		1.000				1.500						1.500	4.000,00
TOTAL GENERAL		68.220	95.345	86.620	103.120	136.180	111.145	100.380	82.945	119.120	104.345	90.300	125.820	1.223.540,00

000016

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
 OFICINA DEPARTAMENTAL: POTOSÍ
 GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)



Pttda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	2.250	27.000
212	Energía Eléctrica	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	3.825	45.900
213	Agua	617	617	617	617	617	617	617	617	617	617	617	617	7.407
214	Telefonía	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10.800
215	Gas	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
22110	Pasajes al Interior del País	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	13.000
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	15.318	183.816
223	Fletes y Almacenamiento	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1.500
226	Transporte de Personal	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.800
234	Otros Alquileres	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	380	4.560
24110	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	14.400
24120	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	4.144	49.728
253	Comisiones y Gastos Bancarios	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	103	5.000
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	1.230
255	Publicidad	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	7.940	95.280
259	Servicios Manuales	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	190	2.280
262	Gastos Judiciales	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
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	9.345	112.140
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	1.216	3.000
321	Papel	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	14.592
322	Productos de Artes Gráficas	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	18.000
325	Perifoneos y Boletines	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	3.420
33200	Confecciones varias	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	11.940	2.400
34110	Combustibles, Lubrificantes y Derivados para Consumo	266	266	266	266	266	266	266	266	266	266	266	266	3.192
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	3.733	44.799
343	Llantas y Neumáticos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
345	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
348	Herramientas Menores	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	1.588	19.056
391	Materiales de Limpieza	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	6.624	79.488
395	Útiles de Escritorio y Oficina	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	1.004	12.048
397	Útiles y Materiales Eléctricos	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	5.200	62.400
398	Otros Repuestos y Accesorios	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
39990	Otros Materiales y Suministros	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9.000
43110	Equipo de Oficina y Muebles	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
851	Tasas	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
TOTAL GENERAL		89.776	89.776	89.776	90.776	92.276	90.776	89.776	93.276	89.776	89.776	89.776	89.776	1.085.316

000015



PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: TARIJA
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)

Ptlda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
211	Comunicaciones	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	2.145	25.740,00
212	Energía Eléctrica	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	2.470	29.640,00
213	Agua	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000,00
214	Telefonía	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	1.085	13.020,00
215	Gas domiciliario	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300,00
22110	Pasajes al Interior del País	0	2.000	3.500	2.500	3.520	3.520	3.020	0	3.520	2.500	0	0	20.560,00
22210	Viajes por Viajes al Interior del País	6.450	6.700	9.324	8.900	9.324	9.500	9.324	9.500	9.324	9.500	9.440	6.610	103.896,00
223	Fletes y Almacenamiento	0	250	200	150	200	250	250	200	200	300	200	200	2.400,00
226	Transporte de Personal	100	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	160	1.920,00
234	Otros Alquileres	0	1.272	1.272	1.272	1.272	1.272	1.272	0	6.000	0	6.500	0	6.360,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	0	0	6.000	0	5.500	0	6.000	0	6.000	0	0	0	30.000,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y	0	0	8.140	5.500	1.000	6.360	5.000	5.500	4.500	0	0	5.064	40.064,00
25120	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	450	0	0	300	0	0	1.000	0	1.000	0	1.000	0	5.000,00
253	Gastos Especializados por atención Médica	80	160	80	80	160	80	80	160	80	80	160	80	750,00
254	Comisiones y Gastos Bancarios	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	1.280,00
255	Lavandería, Limpieza e Higiene	0	11.250	0	2.500	1.650	1.600	0	3.000	0	3.000	0	0	36.000,00
256	Publicidad	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	2.090	18.400,00
257	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	0	0	0	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	25.080,00
259	Capacitación	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000,00
259	Servicios Manuales	0	0	1.250	1.250	1.500	1.500	300	0	800	0	200	0	6.800,00
262	Gastos Judiciales	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5.280,00
26620	Servicios privados	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	18.000,00
26990	Otros	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de	10387	10387	10387	10387	10387	10387	10387	10387	10387	10387	10387	10387	124.648,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000,00
321	Papel	0	3.500	0	2.800	0	0	5.700	0	0	4.000	0	0	16.000,00
322	Productos de Artes Gráficas	0	1.920	0	1.200	0	0	2.640	0	0	1.920	0	0	7.680,00
325	Perifoneos y Boletines	1.680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.680,00
332	Confecciones textiles	0	0	1.000	0	0	1.000	0	0	0	0	0	0	3.000,00
342	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	4.700	8.500	8.700	8.500	8.300	8.000	8.500	8.500	8.500	10.312	7.500	7.600	98.112,00
343	Productos Químicos y Farmacéuticos	0	300	0	300	0	300	0	300	0	0	300	0	1.500,00
344	Llantas y Neumáticos	0	7.500	7.500	0	7.500	0	0	7.500	0	7.500	0	0	37.500,00
345	Productos de Cuero y Caucho	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600,00
346	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400,00
348	Productos Metálicos	0	0	1.100	0	0	1.100	0	0	1.100	0	0	0	3.300,00
391	Herramientas Menores	400	400	300	300	500	0	300	400	300	300	500	300	3.600,00
393	Material de Limpieza	0	1.000	0	800	0	882	0	400	0	846	0	0	3.528,00
395	Utensilios de cocina y Comedor	0	0	0	400	0	0	0	400	0	0	0	400	1.200,00
397	Utiles de Escritorio y Oficina	6.000	0	0	2.000	0	6.000	0	0	4.359	0	6.000	0	24.359,00
398	Utiles y Materiales Eléctricos	2.500	0	0	3.500	0	4.000	0	4.500	0	3.100	0	0	17.600,00
399	Otros Repuestos y Accesorios	0	3.800	0	3.800	0	3.800	0	3.800	0	3.800	0	3.800	22.800,00
39990	Otros Materiales y Suministros	400	0	500	0	500	0	400	0	500	0	500	200	3.000,00
43110	Equipo de Oficina y Muebles	0	0	13.000	0	0	0	12.000	0	0	0	0	0	25.000,00
851	Tasas	90	108	108	108	130	108	108	108	120	108	90	74	1.260,00
852	Derechos	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	720,00
854	Multas	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	360,00
	Total General	44.202	75.572	73.386	86.500	64.248	72.842	70.188	77.280	64.735	69.678	56.802	50.144	805.577



PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: SANTA CRUZ
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)

Pttda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
21100	Comunicaciones	1.500	1.500	1.500	2.500	1.500	2.500	2.000	2.000	2.500	1.500	2.500	1.500	23.000
21200	Energía Eléctrica	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	90.000
21400	Servicios Telefónicos	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	1.240	14.880
21600	Internet	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	18.000
22110	Pasajes			4.500	1.500	4.500	6.500	4.500	10.500	15.000			4.300	30.800
22210	Viáticos	10.000		1.500		15.000		15.000	10.500	15.000		15.000	13.716	95.716
22300	Fletes y Almacenamientos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
22600	Transporte de Personal		200		200		200		200		200		200	1.200
23400	Otros Alquileres	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	1.200	14.400
24110	Mantenimiento y Reparación de Edificios y Equipos	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	8.000	97.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	7.500	90.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres													
25120	Gastos Especializados por atención Médica								9.230					9.230
25300	Comisiones y Gastos Bancarios	110	40	40	40	40	40	40	40	240	40	40	40	500
25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	2.100	25.200
25500	Publicidad	1.000		3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	2.700	2.700	2.700	2.700	18.000
25600	Imprenta	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	2.700	32.400
25900	Servicios Manuales			4.000			4.000			4.000			4.000	16.000
26200	Gastos Judiciales	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9.000
31100	Alimentos y Bebidas para Personas	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	10.982	131.784
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares				1.000		1.000		1.000					3.000
32100	Papel de Escritorio				11.600				10.000					21.600
32200	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón			1.000						1.000				2.000
32500	Periodicos	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	154	1.848
34100	Combustibles y Lubrificantes	7.600	7.630	7.630	12.500	12.500	15.600	10.000	5.600	7.500	4.756	7.630	7.630	106.576
34200	Productos Químicos y Farmacéuticos							1.000					1.700	2.700
34300	Llaves y Neumáticos				4.400				4.400				4.400	13.200
34800	Herramientas Menores		1.000							1.200				2.200
39100	Material de Limpieza				3.000		3.000			2.000		2.788		10.788
39500	Útiles de Escritorio y Oficina				15.000			15.000			15.000			60.690
39700	Útiles y Materiales Eléctricos			3.560			3.500		5.000		5.000			17.060
39800	Otros Repuestos y Accesorios	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	6.750	81.000
39900	Otros Materiales y Suministros	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000
43110	Equipo de Oficina y Muebles								25.000					25.000
85100	Tasas		300		300		300		300		300		300	1.800
Total general		71.336	61.796	78.356	90.066	99.766	87.766	102.166	102.896	116.066	79.922	80.084	106.102	1.076.322

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: BENI
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)



Pída	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	1.700	20.400
212	Energía Eléctrica	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	8.500	102.000
213	Agua	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	257	3.078
214	Telefonía	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	1.757	21.078
21500	Gas Domiciliario		25				25							150
22110	Pasajes al Interior del País	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	6.283	75.392
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	5.876	6.500	7.500	7.000	7.500	7.800	7.800	10.239	7.800	7.800	8.000	6.700	90.515
223	Fletes y Almacenamiento				5.000			5.000			5.000			15.000
226	Transporte de Personal													
23100	Edificios	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	480	5.760
23200	Equipos y Maquinarias	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
234	Otros Alquileres	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
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	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
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos			4.000		4.000	4.000			4.000		4.000		20.000
25120	Gastos Especializados por atención Médica	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	7.400	88.800
253	Comisiones y Gastos Bancarios	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	4.300
254	Lavandería, Limpieza e Higiene			870			870							3.480
255	Publicidad	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	3.518	42.216
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	30.000
259	Servicios Manuales	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	2.500	31.450
262	Gastos Judiciales	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
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	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
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	12.760	153.120
321	Papel					1.000		1.000		1.000				3.000
322	Productos de Artes Gráficas	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	1.640	19.680
325	Perifoneos y Boletines	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	1.285	15.420
33200	Confeciones varias	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	4.600
34110	Combustibles, Lubrificantes y Derivados para Consumo	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	11.156	133.880
343	Llantías y Neumáticos	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	350	2.800
34400	Productos de Cuero y Caucho		10.000		10.000		10.000		10.000		10.036			50.036
345	Productos de Metales no Metálicos y Plásticos			550	700	650		500		1.100	700			2.100
348	Herramientas Menores				3.000				3.000			1.050		4.200
391	Materiales de Limpieza			3.842				3.842			3.844			6.000
395	Útiles de Escritorio y Oficina	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	8.397	11.528
397	Útiles y Materiales Eléctricos		1.675	2.500	1.100	2.500	4.000	3.000	1.600	6.000	1.250	8.397	8.392	100.759
398	Otros Repuestos y Accesorios	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	26.105
3990	Otros Materiales y Suministros	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	550	72.000
43110	Equipo de Oficina y Muebles			16.100			16.100							6.600
851	Tasas	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	32.200
TOTAL GENERAL		93.582	105.206	106.618	130.281	104.205	110.001	129.398	112.270	108.126	115.661	101.656	95.802	1.312.607



PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2020
OFICINA DEPARTAMENTAL: PANDO
GASTO ADMINISTRATIVO
 (Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROGRAMADO
211	Comunicaciones	480	670	670	1.000	1.500	1.250	1.180	1.000	1.000	670	670	670	10.760
212	Energía Eléctrica	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	4.200	50.400
213	Agua	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	1.800
214	Telefonía	317	318	318	318	318	318	318	318	318	318	318	317	3.814
22110	Pasajes al Interior del País	5.000	8.986	3.893	3.893	3.893	3.893	3.893	3.893	3.893	3.893	3.893	3.893	37.344
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	8.650	8.650	9.000	8.150	9.000	8.650	9.500	9.000	9.000	8.650	8.650	8.648	87.548
223	Fletes y Almacenamiento	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	440	5.280
226	Transporte de Personal	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50	600
232	Alquiler de Equipos y Maquinarias	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	18.820
234	Otros Alquileres	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	18.820
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	3.000	10.800	3.000	3.000	4.000	3.000	2.000	3.000	3.000	3.000	3.000	3.000	16.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	684	230	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	684
25120	Gastos Especializados por atención Médica	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	2.600	31.200
253	Comisiones y Gastos Bancarios	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	1.500	17.250
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	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
255	Publicidad	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	600	7.200
259	Servicios Manuales	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	1.800	21.600
262	Gastos Judiciales	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	4.488	53.856
2662	Servicios Privados	4.410	6.200	7.205	7.205	7.205	7.205	7.205	7.205	7.205	7.205	7.205	7.205	85.820
26990	Otros	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
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	5.000	3.500	3.638	3.638	15.000	5.000	12.000	5.500	1.500	4.500	4.246	3.638	67.160
321	Papel	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	1.666	20.000
322	Productos de Artes Gráficas	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	4.800	57.600
33200	Confecciones varias	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	15.000
34110	Combustibles, Lubrificantes y Derivados para Consumo	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	16.800
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	480	22.100	1.250	1.650	1.350	1.200	1.500	2.600	2.500	2.000	1.800	1.800	44.309
343	Llantas y Neumáticos	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	43.200
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	15.000
348	Herramientas Menores	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	1.400	16.800
391	Material de Limpieza	480	22.100	1.250	1.650	1.350	1.200	1.500	2.600	2.500	2.000	1.800	1.800	44.309
395	Útiles de Escritorio y Oficina	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	43.200
397	Útiles y Materiales Eléctricos	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	1.250	15.000
398	Otros Repuestos y Accesorios	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	3.600	43.200
39990	Otros Materiales y Suministros	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	14.250	171.000
43110	Equipo de Oficina y Muebles	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	120	1.440
851	Tasas													
852	Derechos													
TOTAL GENERAL		38.369	89.762	43.894	60.083	65.141	58.479	76.195	76.134	42.021	59.799	56.521	38.524	704.922

000011

DETERMINACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SUMINISTROS

000010

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS



287 - 2020

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
				EXISTENTE (31/03/2019)	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		TAMPO PARA SELLOS; MATERIAL PLÁSTICO; MEDIDA 8 X 12 cm COLOR AZUL	PIEZA	31	30	9,58	296,98	0	0	3	2	0	4	5	2	0	0	0	7
397		ANTIGERMINANTE CONCENTRACION 98% FUNCION ELIMINA INSECTOS DE SUELO	PIEZA	21	10	18	378	0	0	1	0	0	0	2	0	1	0	0	2
395		CLIPS PARA PAPELES; MATERIAL METAL; NUMERO 3; PRESENTACION CAJA DE 100 unidad	CAJA	218	100	1,99	433,82	0	0	10	5	15	3	5	10	12	15	5	25
395		CLIPS PARA PAPELES; MATERIAL METAL; NUMERO 8; PRESENTACION CAJA DE 100 unidad	CAJA	137	100	5,13	702,81	0	0	5	5	3	2	0	3	1	2	0	8
395		CLIPS PARA PAPELES; MATERIAL METAL; NUMERO 1 1/4; PRESENTACION CAJA DE 100 unidad	CAJA	333	100	1,99	662,67	0	0	10	8	8	7	5	4	9	1	0	24
395		BORRADOR; TIPO MIGA DE PAN; USO LAPIZ; PRESENTACION 1 pza	PIEZA	36	100	1,06	38,16	0	0	2	0	5	4	8	0	0	7	0	12
395		BORRADOR; TIPO DOS COLORES; USO TINTA/LAPIZ; PRESENTACION 1 pza	PIEZA	87	100	1,06	92,22	0	0	2	2	2	5	3	4	8	0	0	12
395		TUBO DE MINAS DIAMETRO 0,5 MM NUEMRO HB	PIEZA	103	50	1,3	133,9	0	0	1	2	4	0	0	0	1	1	1	5
395		REGLA GRADUADA LONGTUD 30 CM MATERIAL PLÁSTICO TIPO PLANA	PIEZA	75	50	1,94	145,5	0	0	1	5	0	0	0	1	0	5	0	10
395		REGLA GRADUADA LONGTUD 30 CM MATERIAL METAL TIPO PLANA	PIEZA	47	30	3	141	0	0	1	0	0	0	0	0	2	0	0	5
395		ARANDELAS PARA PAPEL; PRESENTACIONEN CAJA MATERIAL PAPEL	PIEZA	27	50	7,4	199,8	0	0	2	3	4	10	18	12	9	0	0	24
391		ESCORIA; MATERIAL PVC DE HILERAS TIPO DOMESTICA	PIEZA	8	15	25	200	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	2
395		FASTENERS; CAPACIDAD MAXIMA HOJAS 100 DE 80GRS; NÚMERO 1; PRESENTACION 50 X CAJA	CAJA	104	50	11	1144	0	0	1	2	1	3	0	0	4	2	0	10
395		LAPIZ; COLOR NEGRO; NUMERO HB; ADITAMENTO CON BORRADOR	PIEZA	190	200	0,9	171	0	0	24	30	5	32	12	6	8	8	2	50
395		LAPIZ; COLOR ROJO; NUMERO COPIATIVO; ADITAMENTO NO TIENE	PIEZA	240	200	1,35	324	0	0	5	8	10	9	10	10	12	6	8	30
395		LAPIZ; COLOR ROJO Y AZUL; NUMERO COPIATIVO; ADITAMENTO NO TIENE	PIEZA	181	200	1,35	244,35	0	0	8	8	9	10	12	12	12	15	18	50
395		LAPIZ; COLOR VERDE; NUMERO N/A; ADITAMENTO NO TIENE	PIEZA	110	200	2,35	258,5	0	0	4	5	8	3	2	4	8	6	4	30
395		CINTA ADHESIVA; MATERIAL CELOFAN; TIPO TRANSPARENTE; ANCHO 18 mm; LARGO ROLLO 30 m	PIEZA	178	100	1,88	334,64	0	0	18	12	10	16	14	12	10	8	4	24
397		PILA SECA; MEDIDA AA; TENSION 1,5 Volts; TIPO ALCALINA	PIEZA	244	150	5,6	1366,4	0	0	4	0	0	2	4	6	8	0	0	12
397		PILA SECA; MEDIDA AAA; TENSION 1,5 Volts; TIPO ALCALINA	PIEZA	220	150	5,6	1232	0	0	0	0	2	6	6	6	0	0	0	12

000009

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
				EXISTENTE (31/08/2019)	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		RESALTADOR; PUNTA CUADRADA; TRAZO GRUESO; COLOR VARIOS	PIEZA	8	500	2,9	23,2	0	0	14	16	18	20	24	12	8	4	6	50
395		PORTA CLIPS MAGNETICO; MATERIAL ACRILICO; FORMA RECTANGULAR	PIEZA	36	50	8	288	0	0	1	0	0	0	1	0	0	2	0	10
395		TINTA PARA TAMPO; COLOR AZUL; ENVASE FRASCO; CONTENIDO 30 ml.	PIEZA	8	50	20	160	0	0	0	1	0	2	0	2	2	2	0	10
391		DETRIGENTE VAJILLERO ENVASE BIDON CONTENIDO 20 LITROS	PIEZA	5	5	22,5	112,5	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
391		ALCOHOL INDUSTRIAL CONTENIDO 1 LITRO PUREZA 96%	PIEZA	22	24	16	352	0	0	2	1	1	2	1	2	1	4	5	10
391		SILICONA TIPO LIQUIDA PRESENTACION BIDON CONTENIDO 20 LITROS	PIEZA	1	5	520	520	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
391		SILICONA TIPO LIQUIDA PRESENTACION FRASCO CON ATOMIZADOR CONTENIDO 1 LITRO	PIEZA	6	12	28	168	0	0	2	2	2	0	0	0	0	0	1	5
395		ESTILETE, TAMAÑO GRANDE	PIEZA	90	150	3	270	0	0	6	8	4	0	0	2	1	0	4	12
322		PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR BLANCO PRESENTACION PAQUETE X 500 HOJAS	PAQUETE	70	150	28	1960	0	0	6	4	6	4	6	6	6	6	4	10
322		PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO COLOR BLANCO PRESENTACION PAQUETE X 500 HOJAS	PAQUETE	76	150	30	2280	0	0	2	2	6	6	4	8	4	6	4	10
395		GRAPAS NUEMRO 23/8 MATERIAL METALICO PRESENTACION 1000 X CAJA	CAJA	119	20	5,4	642,6	0	0	0	0	1	2	2	0	4	0	0	5
395		GRAPAS NUEMRO 23/17 MATERIAL METALICO PRESENTACION 1000 X CAJA	CAJA	129	20	5,6	722,4	0	0	0	1	1	1	2	1	2	1	0	5
395		GRAPAS NUEMRO 23/6 MATERIAL METALICO PRESENTACION 1000 X CAJA	CAJA	179	20	5,8	1038,2	0	0	0	1	2	3	4	0	0	1	1	10
395		ENGRAPADORA; CAPACIDAD 25 Hojas; TAMAÑO GRAPAS 24/6, 26/6	PIEZA	13	24	18,75	243,75	0	0	1	1	1	1	1	2	4	2	1	5
395		PERFORADORA ALTO 30 HOJAS DE 2 PERFORACIONES	PIEZA	7	24	40	280	0	0	2	1	0	0	0	0	2	1	1	5
395		FOLDERS; MATERIAL PLASTICO; TAMAÑO A4; COLOR VERDE	PIEZA	11	1000	29	319	0	0	0	0	0	0	3	0	2	1	0	0
322		SOBRE MANILA; TAMAÑO OFICIO; FORMATO COLOR BLANCO 90 gfs.	PIEZA	885	1500	0,77	681,45	0	0	100	20	50	200	50	30	150	30	50	300
395		MARCADOR PARA PIZARRA ACRILICA; COLOR SURTIDO; PUNTA REDONDA 2-15 mm.	PIEZA	166	50	3	498	0	0	15	20	12	10	8	4	8	4	4	20
395		SACAGRAPAS; MATERIAL AGARRADORES PLASTICOS	PIEZA	32	24	3,65	116,8	0	0	1	2	4	6	4	4	0	0	4	12
395		TAMADOR DE ESCRITORIO MANUAL MATERIAL METALICO ANCHO DE LAPIZ MULTIPLES MEDIDAS	PIEZA	12	24	50	600	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	5
322		PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR CELESTE PRESENTACION PAQUETE X 500 HOJAS	PAQUETE	64	150	31,95	2044,8	0	0	5	8	8	8	4	2	2	4	8	12
395		PEGAMENTO EN BARRA; ENVASE TUBO PLASTICO; CONTENIDO 21 gfs.	PIEZA	118	300	7,91	933,38	0	0	24	30	12	10	10	12	15	10	10	35
395		CORRECTOR LIQUIDO; ENVASE FRASCO; CONTENIDO 20 ml.	PIEZA	19	700	4,5	85,5	0	0	5	2	3	4	5	2	2	0	0	12

000008

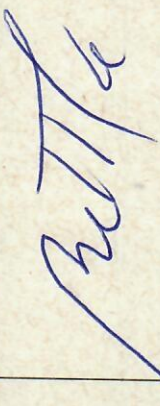
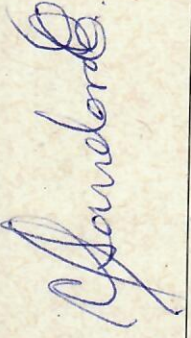
PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
				EXISTENTE (31/03/2010)	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		TIJERA PARA CORTAR PAPEL CUCHILLA REDONDEADA; MANGO DE PLASTICO MATERIAL ACERO	PIEZA	53	50	10	530	0	0	1	2	0	0	5	3	2	4	0	12
395		CLIP MARIPOSA NÚMERO 1 PRESENTACION 12 POR CAJA	CAJA	138	50	5,9	814,2	0	0	5	6	2	4	8	2	4	8	8	20
322		FOLDERS MATERIAL CARTULINA TAMAÑO OFICIO COLOR AMARILLO	PIEZA	1830	1500	0,85	1555,5	0	0	200	180	150	120	80	50	30	50	30	500
395		CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULA NORMAL PRESENTACION 50 HOJAS	PIEZA	142	150	5	710	0	0	5	8	8	8	6	7	12	10	8	20
395		CUADERNO CON ESPIRAL TAPA CARTON TIPO DE HOJA CUYADRICULADA TAMAÑO NORMAL PRESENTACION 100 HOJAS	PIEZA	147	150	11	1617	0	0	12	15	10	12	15	8	4	0	0	30
322		FOLDERS MATERIAL CARTULINA TAMAÑO CARTA COLOR AMARILLO	PIEZA	1754	1500	0,9	1578,6	0	0	150	200	50	50	300	120	100	200	250	500
395		MICROPUNTA 0.5 COLOR TINTA NEGRO CAJA DE 12 UNIDADES	PIEZA	275	24	8	2200	0	0	5	3	4	8	8	6	8	0	8	20
322		PAPEL BOND TAMAÑO CARTA COLOR VERDE PRESENTACION PAQUETE X 500 HOJAS	PAQUETE	66	100	31,9	2105,4	0	0	12	10	8	8	12	14	4	4	6	30
395		CUADERNO ENGRAPADO CUADRICULA TAMAÑO OFICIO PRESENTACION 50 HOJAS	PIEZA	106	50	3	318	0	0	5	6	0	0	8	12	18	0	0	30
322		SOBRE MANILA; TAMAÑO CARTA; FORMATO COLOR CAFE 90 gfs.	PIEZA	1765	1500	0,85	1500,25	0	0	120	100	150	250	300	100	50	50	100	500
322		SOBRE MANILA; TAMAÑO OFICIO; FORMATO COLOR CAFE 90 gfs.	PIEZA	676	2000	0,47	317,72	0	0	200	500	100	50	30	500	100	20	50	500
395		TACOS POST IT; COLOR AMARILLO; DIMENSION 76 X 76 mms.; PRESENTACION REPUESTO X 100 HOJAS	PIEZA	54	500	2,92	157,68	0	0	100	80	40	45	37	29	84	37	12	150
395		TACOS POST IT; COLOR AMARILLO; DIMENSION 50 X 76 mms.; PRESENTACION REPUESTO X 100 HOJAS	PIEZA	91	500	2,92	265,72	0	0	50	30	80	10	10	12	50	0	56	150
395		ARCHIVADOR DE PALANCA; MATERIAL CARTON; TAMAÑO OFICIO; LOMO ANCHO	PIEZA	1290	5000	11,98	15454,2	0	0	250	300	344	120	241	180	100	50	80	500
395		ARCHIVADOR DE PALANCA; MATERIAL CARTON; TAMAÑO OFICIO; LOMO MEDIO	PIEZA	700	2000	11,98	8386	0	0	80	74	62	85	58	66	12	26	28	200
322		SOBRE MANILA; TAMAÑO DOBLE OFICIO; FORMATO COLOR CAFE 90 gfs.	PIEZA	912	1000	1,04	948,48	0	0	150	80	84	30	35	45	58	200	84	500
395		CORRECTOR PARA ESCRITURA EN CINTA; MEDIDAS 5 MM. X 7.2 mts.	PIEZA	61	500	6,98	425,78	0	0	150	80	88	74	62	24	45	30	12	150
395		MICROPUNTA; PUNTA 0.5; COLOR TINTA AZUL; PRESENTACION X UNIDAD	PIEZA	125	350	7,58	947,5	0	0	12	24	18	30	12	12	18	16	10	36
395		ALFILERS; NUMERO DE 22 mms.; TIPO PARA MAPAS CABEZA CONICA DE VARIOS COLORES	CAJA	19	24	6,25	118,75	0	0	1	2	4	0	0	0	4	2	0	10
395		BOUGRAFO; TIPO DURABLE; MATERIAL BASE PLASTICO; TRAZO FINO PUNTA METAL; COLOR DE TINTA NEGRO	PIEZA	142	100	2,5	355	0	0	6	8	10	12	8	8	6	8	4	24
395		BOUGRAFO; TIPO DURABLE; MATERIAL BASE PLASTICO; TRAZO FINO PUNTA METAL; COLOR DE TINTA AZUL	PIEZA	152	100	2,5	380	0	0	36	38	24	36	38	12	48	12	24	50
395		CINTA PARA EMBALAJE; MEDIDAS 46 mms.; COLOR TRANSPARENTE; MATERIAL POLIPROPILENO; LARGO 100 mts.	PIEZA	685	1000	5,91	4048,35	0	0	45	12	14	22	45	8	12	14	22	80
395		MICROPUNTA; PUNTA 0.5; COLOR TINTA VERDE	PIEZA	109	200	7,2	784,8	0	0	10	8	1	2	18	12	10	6	8	24

000007

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
				EXISTENTE (31/08/2019)	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
322		SOBRE MANILA; TAMAÑO 30 X 40 cms.; FORMATO COLOR MADERA	PIEZA	500	1000	0,91	455	0	0	50	80	85	74	52	45	45	24	80	150
395		CLIPS PARA PAPELES; PRESENTACION CAJA X 12; MATERIAL METAL A PRESION; NUMERO 3/4 PIG.	PIEZA	38	100	3,12	118,56	0	0	3	2	4	5	8	4	7	9	10	12
395		LIBRO DE ACTAS; CANT DE HOJAS 200 pags.; TAMAÑO OFICIO SIN INDICE; NUMERADO CADA PAGINA; TIPO DE HOJA RAYADA	PIEZA	18	50	28,35	510,3	0	0	2	4	0	0	8	0	4	4	8	8
395		DISCO COMPACTO; CAPACIDAD 200 MB; TIPO VIRGEN (PEQUEÑOS)	PIEZA	698	500	4,2	2931,6	0	0	24	45	24	30	50	48	100	100	50	250
395		MARCADOR PARA DISCOS COMPACTOS; COLOR SURTIDO; PUNTA REDONDA; TALLZO FINO	PIEZA	2	144	2,48	4,96	0	0	10	20	15	18	17	19	24	24	48	50
395		DISCO COMPACTO; CAPACIDAD 4.7 GB; TIPO DVD-R BX; VIRGEN SIN CAJA	PIEZA	400	500	1,65	660	0	0	50	48	50	48	24	88	47	16	24	150
395		TINTA PARA SELLO "TROTAT"; COLOR AZUL; ENVASE FRASCO; CONTENIDO 28 ml.	PIEZA	13	50	4,88	63,44	0	0	12	10	8	4	8	8	4	4	2	20
395		TINTA PARA SELLO "TROTAT"; COLOR NEGRO; ENVASE FRASCO; CONTENIDO 28 ml.	PIEZA	17	50	4,88	82,96	0	0	2	1	0	0	4	0	4	0	4	10
395		DISCO COMPACTO; CAPACIDAD 700 MB; TIPO VIRGEN CON ESTUCHE PLASTICO	PIEZA	1323	1500	1,58	2090,34	0	0	150	200	180	120	140	80	80	60	180	300
395		SELLO; TIPO FOLIADOR AUTOMATICO; NUMERO 6 DIGITOS	PIEZA	8	24	211,72	1693,76	0	0	1	0	0	0	0	2	0	0	0	5
395		TINTA PARA TAMPO; COLOR ROJO; ENVASE FRASCO; CONTENIDO 80 ml.	PIEZA	18	50	4,69	84,42	0	0	1	2	4	0	0	0	4	2	2	10
395		TACOS POST IT; COLOR VARIOS; DIMENSION 1 X 4 cms.; PRESENTACION BLOCK SURTIDO 125 UNIDADES	PIEZA	93	300	2,36	219,48	0	0	40	48	32	20	12	14	8	6	8	50
395		TINTA 504 DE RECARGA PAREA IMPRESORA EPSON L6171 COLOR NEGRO FRASCO DE 127ML	PIEZA	25	12	85	2125	0	0	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0
395		TINTA 504 DE RECARGA PAREA IMPRESORA EPSON L6171 COLOR CYAN FRASCO DE 70ML	PIEZA	11	12	70	770	0	0	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1
395		TINTA 504 DE RECARGA PAREA IMPRESORA EPSON L6171 COLOR YELLOW FRASCO DE 70ML	PIEZA	11	12	70	770	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
395		TINTA 504 DE RECARGA PAREA IMPRESORA EPSON L6171 COLOR MAGENTA FRASCO DE 70ML	PIEZA	11	12	70	770	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
391		LIMPIA VIDRIOS CAPACIDAD GALON; ENVASE VIDON; PRESENTACION EN LIQUIDO	PIEZA	4	5		0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0	1
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA TONER HP LASE JET; COLOR TINTA NEGRA; SERIE Q250A	PIEZA	6	10	535,3	3211,8	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA TONER HP LASE JET; COLOR TINTA CYAN; SERIE Q251A	PIEZA	4	8	671,1	2684,4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA TONER HP LASE JET; COLOR TINTA AMARILLO; SERIE Q252A	PIEZA	4	8	1115,8	4463,2	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA TONER HP LASE JET; COLOR TINTA MAGENTA; SERIE Q253A	PIEZA	3	8	1115,8	3347,4	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP CP 2025 N; COLOR TINTA MAGENTA; SERIE CC533A	PIEZA	2	8	1115,8	2231,6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP CP 2025 N; COLOR TINTA AMARILLO; SERIE CC532A	PIEZA	2	6	1115,8	2231,6	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0

000006

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
				EXISTENTE (31/12/2019)	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP-CP 2025 N; COLOR TINTA CYAN; SERIE CC331A	PIEZA	2	6	1334,1	2668,2	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	1	0
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA HP-CP 2025 N; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CC330A	PIEZA	2	6	1,74	3,48	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA LASER JET 3015; COLOR TINTA NEGRO; SERIE CE255A	PIEZA	2	6	3,5	7	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
395		TONER PARA IMPRESORA; MODELO DE IMPRESORA LASER JET PRO MFP M476; COLOR TINTA MAGENTA; SERIE B312A	PIEZA	1	6	889,4	889,4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
395		TONER PARA IMPRESORA, HP LASER JET PRINT CARTRIDGE CF226A	PIEZA	3	30	1010,65	3031,95	0	0	5	3	6	0	1	0	2	1	1	5

Responsables de la Información		Nombre		Cargo		Firma	
Aprobado por:		ING. NELSON FEDERICO BELLOT VALTEIS		GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION			
		LIC. GLADYS NORMA SANDOVAL ESCALIER		JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION			
		LIC. ROSARIO LINDSAY FLORES VALDIVIA		ASISTENTE ADMINISTRATIVO - ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES			

000005



DETERMINACIÓN DE RECURSOS ACTIVOS FIJOS

000004



PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2020

CODIGO ACCIÓN DE CORTO PLAZO	ACTIVOS FIJOS	CANTIDAD		PROGRAMADA	COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
		EXISTENTE	NECESARIA		PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO																		
03	ESTACION TOTAL	4	7	3	114.122,00	342.366,00												
03	ESTUFA	30	42	12	1.500,00	18.000,00												
03	CAMARA FILMADORA	3	8	5	15.200,00	76.000,00												
EQUIPO DE COMUNICACION																		
03	RADIO PORTATIL HANDY	45	105	60	2.500,00	150.000,00												
03	RECEPTORES GNSS (GPS)	0	3	3	85.268,67	255.806,00												
EQUIPOS DE COMPUTACION																		
03	EQUIPO ESTACIONARIO	833	887	54	14.926,00	806.004,00												
03	LAPTOP	105	145	40	12.040,40	481.616,00												
EQUIPOS EDUCACIONAL Y RECREATIVO																		
03	PROYECTORA	31	35	4	5.400,00	21.600,00												
03	MICROFONO	15	19	4	1.800,00	7.200,00												
03	MICROFONO VIDEOCONFERENCIA	9	12	3	2.000,00	6.000,00												
03	CAMARA PROFESIONAL	1	3	2	29.800,00	59.600,00												
03	TELEVISOR 58"	8	12	4	7.650,00	30.600,00												
EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES																		
03	ESTANTES METALICOS	1290	1555	265	1.452,83	385.000,00												
EQUIPOS MEDICO Y DE LABORATORIO																		
03	DENSIMETRO	2	5	3	124.533,33	373.600,00												
					TOTAL Bs.	3.013.392,00												

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	ING. NELSON FEDERICO BELLOT KALTEIS	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	
Revisado por:	LIC. GLADYS NORMA SANDOVAL ESCALIER	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Consolidado por:	LIC. VANIA CLAUDIA MACHACA LOPEZ	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS	

000003



DETERMINACIÓN DE RECURSOS BAJA DE BIENES

000002



PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS



287 - 2020

CÓDIGO ACCIÓN DE CORTO PLAZO	BAJAS DE ACTIVOS FIJOS	CANTIDAD	ESTADO ACTUAL		DESCRIPCIÓN	CRONOGRAMA DE BAJAS											
			EN DESUSO	OBSOLETO		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
	EQUIPO DE COMUNICACIÓN	285	152	133	EQUIPOS QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL Y SE ENCUENTRAN FUERA DE USO								285				
	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES	643	358	285	EQUIPOS QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL Y SE ENCUENTRAN FUERA DE USO								643				
	EQUIPO DE TRANSPORTE Y TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	2	1	1	EQUIPOS QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL Y SE ENCUENTRAN FUERA DE USO								2				
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO	28	18	10	EQUIPOS QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL Y SE ENCUENTRAN FUERA DE USO								28				
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN	1069	430	639	EQUIPOS QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL Y ALGUNOS SE ENCUENTRAN FUERA DE USO								1069				
	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	65	23	42	EQUIPOS QUE CUMPLIERON SU VIDA ÚTIL Y SE ENCUENTRAN FUERA DE USO								65				

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	ING. NELSON FEDERICO BELLOT KALTEIS	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
Revisado por:	LIC. GLADYS NORMA SANDOVAL ESCALER	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	
Consolidado por:	LIC. VANIA CLAUDIA MACHACA LOPEZ	PROFESIONAL EN ACTIVOS FIJOS	

000001