FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL

2021

000125

RESOLUCION ADMINISTRATIVA DE DIRECCION GENERAL EJECUTIVA Nº 027/2020

La Paz, 24 de septiembre de 2020

VISTOS:

Constitución Política del Estado, Ley de Administración Presupuestaria Nº 2042 de 21 de diciembre de 1999, Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto Gestión 2021, aprobadas mediante Resolución Bi Ministerial Nº 13 de fecha 15 de julio de 2020 por los Ministerios de Economía y Finanzas Publicas y de Planificación del Desarrollo; y todo lo que tuvo presente y;

CONSIDERANDO:

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

Que el Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) en el marco de Desarrollo Integral para Vivir Bien en Armonía con la Madre Tierra es el instrumento que permite la aplicación de la Agenda Patriótica en el mediano plazo en la gestión pública plurinacional, articulando la planificación sectorial y territorial y la coordinación entre los actores privados, comunitarios, social cooperativos y organizaciones sociales del pueblo boliviano, incluyendo a las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.

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

Que la Ley Nº 777 Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE que Establece la elaboración de los presupuestos quinquenales en todos los niveles institucionales.

Que las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la gestión 2021 aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial Nº 13 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo establecen los lineamientos generales, criterios de estimación de recurso y gastos y requisitos de presentación del Presupuesto Plurianual.

Que el Título II Formulación Presupuestaria Plurianual de las Directrices de formulación Presupuestaria, establece que: 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; y II. El presupuesto plurianual constituye la base para la formulación del presupuesto anual.

Que el objeto de las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la gestión 2021, conforme lo establecido por el Articulo 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.

Que el Anteproyecto del Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para la gestión 2021, está estimado en Bs1.408.537.849 (Mil Cuatrocientos Ocho Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta y Nueve 00/100 Bolivianos).

CONSIDERANDO:

Que en fecha 2 de julio de 2020, mediante Resolución Ministerial N° 223 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2021, que son de cumplimiento obligatorio en todas las entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2021.

Que en fecha 15 de julio de 2020, mediante Resolución Bi-Ministerial N° 13 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobaron las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, siendo éstas de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.

Que mediante nota MEFP/VTCF/DGPGP/USP/N° 295/2020 del 14 de agosto de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicito la remisión del Presupuesto Plurianual 2021-2025, el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021.

Que con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria de la Gestión 2021, el FPS inicio el proceso de formulación Presupuestaria Plurianual 2021-2025 a ser aprobado mediante Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.

Que el Informe CITE: DGE/UPP/N° 20/2020 de fecha 23 de septiembre de 2020, de referencia Informe Técnico de Elaboración del Plan Operativo Anual Gestión 2021 estableció que el Plan Operativo Anual 2021 de la institución, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente, el plan estratégico institucional, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2021, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales, así como de cada unidad organizacional. La información que se establece en el POA 2021 se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas.

Que mediante el Informe CITE: FPS/GFA/UFP/058/2020, de fecha 24 de septiembre de 2020, la Gerencia de Finanzas y Administración, señala: "*que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para la Gestión 2021, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2021 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de Bs1.408.537.849 (Mil Cuatrocientos Ocho Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta y Nueve 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 a través del Informe CITE: INF/FPS/UFI/CONTA N° 0020/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, se establece que el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2021-2025, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Publicas y la normativa legal vigente, y considerando la articulación correspondiente a los objetivos y metas de mediano plazo. De la misma manera recomienda: *"la aprobación a través de la disposición legal correspondiente del Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2021 – 2025, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo".*

Que la Unidad de Asuntos Jurídicos, mediante Informe CITE: INF/FPS/DGE-UAJ N°0122/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, señala que el Plan Operativo Anual Gestión 2021, el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2021, así como el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social ajustado para el periodo 2021-2025, han sido elaborados conforme lo previsto por la normativa legal vigente y específica, en sujeción a lo dispuesto en los procedimientos y lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la Gestión 2021, por lo que no se encuentra óbice legal ni contraviene normativa vigente.

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, sin fines de lucro, descentralizada, con personería jurídica propia, autonomía administrativa, técnica y financiera, 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:

PRIMERO. - APROBAR el Anteproyecto del Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para la Gestión 2021, por Bs1.408.537.849 (Mil Cuatrocientos Ocho Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta y Nueve 00/100 Bolivianos), de acuerdo al anexo adjunto que forma parte integrante de la presente Resolución.

SEGUNDO. - APROBAR el Presupuesto Plurianual Ajustado del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social 2021 – 2025, de acuerdo al anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución.

TERCERO.- APROBAR el Plan Operativo Anual gestión 2021 del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, de acuerdo al anexo adjunto, que forma parte integrante de la presente Resolución.

CUARTO.- La Gerencia de Finanzas y Administración es la responsable de la remisión de la presente Resolución y sus Anexos a los Ministerios de Economía y Finanzas Publicas y de Planificación del Desarrollo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

Lic. Wilson Casto Salazar Ventura
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social

INFORME
INF/FPS/DGE-UAJ N°0122/2020

A	:	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO** **FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL**
VIA	:	Patricia Gutiérrez Serrudo **JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**
DE	:	Diego Antonio Veliz Hinojosa **PROFESIONAL DE ANALISIS JURIDICO**
REF	:	*"APROBACION PLAN OPERATIVO ANUAL GESTION 2021 ANTEPROYECTO DE PRESUPESTO GESTION 2021 Y PRESUPUESTO PLURIANUAL AJUSTADO 2021 - 2025"*
FECHA	:	La Paz, 24 de septiembre de 2020

Lic. Wilson Casto Salazar Ventura
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Patricia Gutiérrez Serrudo
JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Mat. R.P.A. No. 4741615-FPS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

De mi consideración:

I. ANTECEDENTES

En fecha 2 de julio de 2020, mediante Resolución Ministerial N° 223 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2021, que son de cumplimiento obligatorio en todas las entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2021.

En fecha 15 de julio de 2020, mediante Resolución Bi-Ministerial N° 13 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, aprobaron las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, siendo éstas de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.

Mediante nota MEFP/VTCF/DGPGP/USP/N° 295/2020 del 14 de agosto de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicito la remisión del Presupuesto Plurianual 2021-2025, el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021.

Con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria de la Gestión 2021, el FPS inicio el proceso de formulación Presupuestaria Plurianual 2021-2025 a ser aprobado mediante Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva.

El Informe CITE: DGE/UPP/ N° 20/2020 de fecha 23 de septiembre de 2020, de referencia Informe Técnico de Elaboración del Plan Operativo Anual Gestión 2021 estableció que el Plan Operativo Anual 2021 de la institución, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente, el plan estratégico institucional, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2021, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales, así como de cada unidad organizacional. La información que se establece en el POA 2021 se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS V°B°

Mediante Informe CITE: FPS/GFA/UFP/058/2020, de fecha 24 de septiembre de 2020, la Gerencia de Finanzas y Administración, señala: "*que el Anteproyecto de Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para la Gestión 2021, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Presupuestaria emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para la gestión 2021 y la normativa legal vigente, llegándose a determinar un monto total de Bs1.408.537.849 (Mil Cuatrocientos Ocho Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta y Nueve 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*".

Asimismo, a través del Informe CITE: INF/FPS/UFI/CONTA Nº 0020/2020 de fecha 24 de septiembre de 2020, se establece que el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2021-2025, ha sido elaborado considerando las Directrices de Formulación Publicas y la normativa legal vigente, y considerando la articulación correspondiente a los objetivos y metas de mediano plazo. De la misma manera recomienda: *"la aprobación a través de la disposición legal correspondiente del Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social para el periodo 2021 – 2025, para su posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas y al Ministerio de Planificación del Desarrollo"*.

II. ANÁLISIS LEGAL Y MARCO NORMATIVO

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

El Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) en el marco de Desarrollo Integral para Vivir Bien en Armonía con la Madre Tierra es el instrumento que permite la aplicación de la Agenda Patriótica en el mediano plazo en la gestión pública plurinacional, articulando la planificación sectorial y territorial y la coordinación entre los actores privados, comunitarios, social cooperativos y organizaciones sociales del pueblo boliviano, incluyendo a las organizaciones de las naciones y pueblos indígena originario campesinos, comunidades interculturales y afrobolivianas.

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

Ley Nº 777 Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE que Establece la elaboración de los presupuestos quinquenales en todos los niveles institucionales.

Las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la gestión 2021 aprobadas mediante Resolución Bi-Ministerial Nº 13 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo establecen los lineamientos generales, criterios de estimación de recurso y gastos y requisitos de presentación del Presupuesto Plurianual.

El Título II Formulación Presupuestaria Plurianual de las Directrices de formulación Presupuestaria, establece que: 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; y II. El presupuesto plurianual constituye la base para la formulación del presupuesto anual.

El objeto de las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la gestión 2021, conforme lo establecido por el Articulo 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.

Por consiguiente, el Anteproyecto del Presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, para la gestión 2021, está estimado en Bs1.408.537.849 (Mil Cuatrocientos Ocho Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta y Nueve 00/100 Bolivianos).

III. CONCLUSIONES.

De acuerdo a la normativa enunciada y a los antecedentes expuestos, se concluye que:

El Plan Operativo Anual Gestión 2021, el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2021 de Bs1.408.537.849 (Mil Cuatrocientos Ocho Millones Quinientos Treinta y Siete Mil Ochocientos Cuarenta y Nueve 00/100 Bolivianos), así como el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social ajustado para el periodo 2021-2025, han sido elaborados conforme lo previsto por la normativa legal vigente y específica, en sujeción a lo dispuesto en los procedimientos y lineamientos establecidos en las Directrices de Formulación Presupuestaria Plurianual y Anual y de Planificación e Inversión Pública para el presupuesto de la Gestión 2021, por lo que no se encuentra óbice legal ni contraviene normativa vigente.

IV. RECOMENDACIÓN.

A cuyo efecto, se recomienda a su Autoridad la aprobación del presente Informe, para su posterior emisión de la Resolución Administrativa de Dirección General Ejecutiva que determine la aprobación de El Plan Operativo Anual Gestión 2021, el Anteproyecto de Presupuesto Gestión 2021, así como el Presupuesto Plurianual del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social ajustado para el periodo 2021-2025.

Es cuanto informo para fines consiguientes.

Diego Antonio Veliz Hinojosa
PROFESIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO
Mat. R.P.A. No. 5959287-DVH
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

INFORME

DGE/UPP/Nº 20/2020

A	:	Lic. Wilson Salazar Ventura **DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FPS**
DE	:	Lic. Boris Gonzales Daviglus **JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS**
REF.	:	**INFORME TÉCNICO DE ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2021**
FECHA	:	23 de septiembre de 2020

Lic. Wilson Casto Salazar Ventura
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Lic. Boris Gonzales Daviglus
JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

1. ANTECEDENTES

- En fecha 2 de julio de 2020, mediante Resolución Ministerial Nº 223 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó los Clasificadores Presupuestarios para la Gestión 2021, que son de cumplimiento obligatorio en todas las entidades del Sector Público, para la formulación, modificaciones y registro de la ejecución presupuestaria de la gestión 2021.

- En fecha 15 de julio de 2020, mediante Resolución Bi-Ministerial Nº13 el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo aprobaron las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021, siendo éstas de cumplimiento obligatorio para todas las entidades del Sector Público.

- Mediante nota MEFP/VTCF/DGPGP/USP/Nº 295/2020 del 14 de agosto de 2020, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, solicito la remisión del Presupuesto Plurianual 2021-2025, el Plan Operativo Anual (POA) y el Anteproyecto de Presupuesto Institucional 2021.

- En fecha 17 de agosto de 2020 mediante instructivo de Dirección General Ejecutiva D.G.E./Nº 035/2020, se instruye a las Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y unidades, realizar la gestión y coordinación para la presentación del Plan Operativo Anual y el anteproyecto de presupuesto del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social - FPS para la gestión 2021 de acuerdo a una programación de actividades establecida para el efecto.

- Con base en las Directrices de Formulación Presupuestaria Gestión 2021 y las previsiones establecidas en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Vº Bº D.G.D. F.P.S.

Operaciones institucional, se inició el proceso de formulación del Plan Operativo Anual 2021 y la posterior consolidación del documento final.

2. ANÁLISIS

Para la formulación y consolidación del POA 2021 se emplearon los siguientes documentos de referencia:

- Directrices de Formulación Presupuestaria de la gestión 2021.
- 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 2020 (proyectados).
- Programación de Inversiones para la Gestión 2021.

Formulación del Plan Operativo Anual

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

a) Análisis Situacional

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

b) Programación de Inversiones para la Gestión 2021

En consideración a que el FPS es una entidad encargada de la administración de recursos para programas y proyectos de inversión pública, la Programación de Inversiones se constituye en la fuente de información para la definición de las acciones de mediano plazo a ser consideradas en la gestión 2021 y en la determinación de las acciones de corto plazo.

c) Acciones de Mediano Plazo

A partir de la Programación de Inversiones y de acuerdo al Plan Estratégico Institucional PEI 2016 – 2020, se determinan las acciones de mediano plazo que serán consideradas en la gestión 2021. Se consideran siete acciones de mediano plazo, seis de las cuales corresponden a Programas cuyos proyectos de inversión son de continuidad para la gestión siguiente y una que corresponde a los programas de funcionamiento.

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

d) Acciones de Corto Plazo

Se definen 22 acciones de corto plazo, 19 de las cuales corresponden a los Programas de Inversión antes referidos y 3 a los programas de funcionamiento que orientan la determinación de operaciones institucionales.

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

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

La programación de acciones de corto plazo considera periodos de tiempo de inicio y finalización, e identifica el área o unidad organizacional responsable

e) Articulación Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual

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

f) Determinación de Operaciones.

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

g) Determinación de requerimientos necesarios.

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

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

- Formularios de Operaciones remitidos por las Gerencias Nacionales y Departamentales y las Unidades Organizacionales a ejecutarse durante la gestión 2021.

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

3. CONCLUSIONES

Por lo expuesto, el Plan Operativo Anual 2021 de la institución, ha sido formulado tomando en cuenta la normativa vigente, el plan estratégico institucional, e incorpora las acciones de mediano y corto plazo articuladas al Anteproyecto de Presupuesto para la gestión 2021, asimismo incluye las operaciones, actividades y tareas institucionales, así como de cada unidad organizacional. La información que se establece en el POA 2021 se constituye en el referente que oriente las actividades institucionales hacia el cumplimiento de las acciones de mediano y corto plazo definidas.

4. RECOMENDACIONES

Cumplidas las tareas para la formulación del POA 2021adjunto al presente, 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. Boris Gonzales Daviglus
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

c.c.Archivo
Adj. lo indicado

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL – GESTIÓN 2021

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

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

www.fps.gob.bo

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.

000111

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.

000110

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

ANÁLISIS SITUACIONAL

www.fps.gob.bo

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2021
ANÁLISIS SITUACIONAL

		287 - 2021
	FACTORES INTERNOS	**INCIDENCIA EN LA DETERMINACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y CUMPLIMIENTO DE METAS 2021**
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.
	Ejecutor de inversión pública a través de proyectos sociales y de apoyo a la producción en varios sectores con experiencia en la implementación del ciclo de proyectos.	La experiencia permite que los mecanismos de implementación de programas y proyectos sean ágiles además de una capacidad de respuesta rápida a eventuales problemas.
	Capacidad de generar y brindar información oportuna a sectores y financiadores.	Promueve el adecuado seguimiento y toma decisiones a la ejecución de programas y proyectos
	Capacidad institucional de adaptación a nuevas delegaciones: nuevos y variados tipos de intervenciones y mecanismos de cofinanciamiento en el ámbito de inversión pública y ejecución de proyectos.	Mayor capacidad para poder administrar nuevos convenios y programas.
	Amplitud para diversificar servicios en el ámbito de sus competencias	Oferta de servicios ampliada permite contribuir desde otros ámbitos al PDES.
	Adecuado nivel de coordinación y relacionamiento con Gobiernos Subnacionales, Ministerios y Organismos de Cooperación Externa reducen tiempos de gestión de múltiples trámites.	Se viabiliza la implementación ágil de proyectos y la solución oportuna de problemas
	Reconocimiento y credibilidad de los organismos financiadores, gobiernos locales y beneficiarios al trabajo del FPS.	Se incrementa la posibilidad de considerar al FPS como un ejecutor potencial en la negociación de nuevos programas de inversión
	Especialización en la administración de recursos financieros destinados a inversión pública de acuerdo a los distintos tipos de financiamiento con los que se opera.	Facilita una administración financiera rápida y mejora la capacidad de respuesta a requerimientos de información.
	Volumen de operaciones elevado que permite economías de escala optimizando costos fijos.	Origina una gestión eficiente y productiva en términos de utilización de recursos.
	Cobertura nacional, oficinas en los nueve departamentos (estructura desconcentrada) con capacidad de llegada a todos los municipios del país.	Permite la implementación de proyectos en distintos escenarios locales, y una coordinación directa con los actores de los proyectos
	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 todos los actores involucrados en la ejecución de programas y proyectos
	Alta disponibilidad de infraestructura tecnología de servidores.	Alta capacidad para almacenamiento y procesamiento de datos e información.
	Red de datos con cobertura total de comunicación a nivel nacional (videoconferencia).	Facilidad para coordinación directa y toma de decisiones además de transferencia de información.
	Adecuada infraestructura física (Edificios, equipos, muebles y 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, iPET, DATAGEN, CUADRO DE MANDO DE CONTROL, Reportes Gerenciales, SIGEC, SIGRH. VIATICOS	Permite mostrar resultados actualizados y oportunos de los proyectos en todo el ciclo del proyecto. Permite agilizar procesos a través de la automatización de ciertos procesos administrativos como ser el manejo de correspondencia e información de RRHH
	Red de comunicación segmentada y automatizada.	Comunicación y transferencia de información más rápida.
	Seguridad perimetral eficiente (firewall físico lógico, antivirus 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 adecuado control de los pagos de aporte local
	Adecuada gestión de la rendición de cuentas sobre nuestras operaciones a autoridades y financiadores, que se refleja en dictámenes de auditoría limpios.	Confianza y credibilidad por parte de los municipios, sectores sociales y población en general.
	Prestación de Servicio de Supervisión en proyectos de infraestructura para entidades Nacionales.	Hacer cumplir con eficiencia y eficacia los contratos firmados con instituciones del estado.
DEBILIDADES	Demora en el ajuste de los sistemas informáticos desarrollados por el FPS.	Limita un mayor grado de automatización de procesos.
	Reducido presupuesto asignado para capacitación.	Limita la tecnificación en relación a los conocimientos con los que se debe contar para afrontar nuevos desafíos.

	FACTORES EXTERNOS	INCIDENCIA EN EL CUMPLIMIENTO DE ACCIONES DE CORTO PLAZO Y METAS PROGRAMADAS PARA 2021
OPORTUNIDADES	Ejecución de Inversión Pública Nacional requiere de instituciones ejecutoras establecidas y con experiencia capaces de alcanzar altos niveles de ejecución.	Amplía la posibilidad de designar al FPS como entidad ejecutora de programas y proyectos de inversión. La captación de nuevos financiamientos a ser administrados por el FPS lo hacen sostenible en el tiempo.
	Demanda estatal creciente de varios servicios relacionados al ámbito del diseño y ejecución de proyectos de infraestructura.	
	Proceso autonómico apertura la posibilidad de trabajar con otras instancias territoriales de manera directa.	La progresiva asignación de recursos a los nuevos ámbitos territoriales (reconocidos en la Ley de Autonomías) abre la posibilidad de nuevos mecanismos de trabajo para implementar proyectos de inversión pública.
	Políticas en Tecnologías de la Información y Gobierno Electrónico definen lineamientos para encarar proyectos de modernización tecnológica institucional	Implementación progresiva de Gobierno Electrónico y Seguridad de la Información
AMENAZAS	Ingreso de competidores tanto públicos, Unidades Ejecutoras de los sectores, gobernaciones y municipios, como privados, gerenciadoras, 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 en las etapas del ciclo de proyecto.
	Los estudios de Diseño Técnico de Pre inversión presentados por varios Gobiernos Autónomos Municipales son de mala calidad	Retraso en la etapa de evaluación del ciclo, por la devolución de los proyectos a los GAMs y el tiempo que estos demoran en la reformulación, corrección, complementación según corresponda
	Problemas de gobernabilidad, inestabilidad institucional y política y alta rotación de personal en algunos Gobiernos Autónomos Municipales (fundamentalmente en periodos de transición pre y post electoral) dificulta la coordinación en la ejecución de los proyectos.	Dificultades y retraso en: firma de convenios intergubernativos, pago de contrapartes, y otros
	Procedimientos y requerimientos (información, condiciones, controles, justificaciones) externos (financiadores, entes rectores) que burocratizan la ejecución de los Convenios y Proyectos.	Se pueden evidenciar retrasos en la normal ejecución de programas y proyectos con la consiguiente afectación a las metas institucionales previstas
	Involucramiento de otras instituciones en el ciclo del proyecto, DESCOM. Múltiples coejecutores dificultan los niveles de coordinación.	Encarecimiento del costo de transacción de las operaciones de un Programa. Burocracia en la ejecución de las operaciones. Falta de coordinación entre los co-ejecutores dificulta la normal ejecución.
	Contracción de la economía nacional por los efectos de la emergencia sanitaria generan la reducción de ingresos de las Entidades Territoriales Autónomas aspecto dificulta el pago de contrapartes en los proyectos cofinanciados, e incide negativamente en su normal ejecución.	Falta de recursos de contraparte de las ETA's retrasa la firma de convenios intergubernativos y en la fase de ejecución se tiene el riesgo de paralizar obras por falta de recursos de contraparte.

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON SALAZAR V.	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FPS	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	BORIS GONZALES D.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Boris Gonzales Dairglus JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por	MIGUEL PORTUGAL	TECNICO EN O&M	

FPS

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

FORMULARIOS
RE - SPO

www.fps.gob.bo

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

ARTICULACIÓN
PEI - POA

www.fps.gob.bo

FPS

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2021
ARTICULACIÓN PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI) - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

287 - 2021

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICA	PONDE-RACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021 PEI	PRESUPUESTO PROGRAMADO (BS.) GESTIÓN 2021 PEI
P	M	R	A									
1	1	1	1	PEI/287/ AIE.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)	15,5	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con 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 con una inversión de Bs. 3,89 millones en el departamento de Cochabamba durante la gestión 2021.	El FPS ejecutará programas con una inversión estimada de 305,5 millones de bolivianos	260.894.645
									POA2021/ACP/ 02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,69 millones en el departamento del Beni para la gestión 2021.		
									POA2021/ACP/ 03	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. 175,1 millones en la gestión 2021.		
									POA2021/ACP/ 04	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres a través de la construcción de puentes y mejoramiento de caminos que contribuyan 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. 114,6 millones en el año 2021.		
									POA2021/ACP/ 05	Coadyuvar a la reactivación de la economía nacional, a través de la ejecución de proyectos de infraestructura pública que se consideren intensivos en mano de obra, de pequeña escala y corta duración con una inversión aproximada de Bs 4,75 millones a nivel nacional durante la gestión 2021		
									POA2021/ACP/ 06	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria y la evaluación final al programa con una ejecución de Bs 322 mil en la gestión 2021		
1	2	14	3	PEI/287/ AIE.11	Aportar al desarrollo de las áreas urbanas a través de intervenciones en Infraestructura de los ámbitos cultural, social, deportivo y otros	13,6	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 07	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos con inversión de Bs. 9,06 millones durante la gestión 2021	El FPS ejecutará en el programa una inversión estimada de 9,06 millones de bolivianos	9.065.410
1	5	29	7	PEI/287/ AIE.12	Ejecutar proyectos de infraestructura con equipamiento, para la atención de casos de violencia contra mujeres, niñas, niños, adolescentes y otros grupos poblaciones	10,8	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 08	Gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura con equipamiento destinada a la prestación de servicios integrales de prevención y protección de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, con una inversión de Bs 212,8 millones durante la gestión 2021.	El FPS ejecutará en el programa una inversión estimada de 212,8 millones de bolivianos	212.892.374
2	1	40	1	PEI/287/ AIE.03	Ampliar de manera concurrente los servicios de agua potable en el área urbana y rural, con participación, tecnología adecuada y corresponsabilidad de la comunidad en su uso y mantenimiento. Ampliar la cobertura de alcantarillado y saneamiento en el área rural con participación y tecnología apropiada y pertinencia a la cultura de las comunidades.	23,4	Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 09	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 77,4 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2021.	El FPS ejecutará programas con una inversión estimada de 460,5 millones de bolivianos.	356.031.619
									POA2021/ACP/ 10	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 y Santa Cruz invirtiendo Bs. 1,36 millones durante la gestión 2021.		
									POA2021/ACP/ 11	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. 7,5 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca y Oruro en la gestión 2021.		
									POA2021/ACP/ 12	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. 20,6 millones en inversión pública en los departamentos de La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2021.		

000104

ESTRUCTURA DEL PDES				COD PEI	ACCIÓN INSTITUCIONAL ESPECIFICA	PONDE-RACIÓN %	INDICADOR DE PROCESO	ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE	COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021 PEI	PRESUPUESTO PROGRAMADO (BS.) GESTIÓN 2021 PEI
P	M	R	A									
2	1	40	1	PEI/287/ AIE.03	Ampliar de manera concurrente los servicios de agua potable en el área urbana y rural, con participación, tecnología adecuada y corresponsabilidad de la comunidad en su uso y mantenimiento. Ampliar la cobertura de alcantarillado y saneamiento en el área rural con participación y tecnología apropiada y pertinencia a la cultura de las comunidades.		Porcentaje de Inversión Ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 13	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. 63,5 millones de inversión en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2021.		
									POA2021/ACP/ 14	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija invirtiendo Bs. 284 millones en 2021.		
									POA2021/ACP/ 15	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 2021 de Bs. 5,9 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.		
6	4	163	4	PEI/287/ AIE.07	Construcción y mantenimiento de infraestructuras de riego.	0,01	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 16	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria al programa con una ejecución de Bs 240 mil en la gestión 2021		240.100
6	4	163	1	PEI/287/ AIE.06	incrementar la cobertura e inversiones en el marco del Programa MI RIEGO con un importante protagonismo de las Entidades Territoriales Autónomas	24,2	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 17	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. 238,3 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	Se ejecutarán programas con una inversión estimada de 476,1 millones de bolivianos.	350.768.338
									POA2021/ACP/ 18	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 237,7 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.		
9	7	270	1	PEI/287/ AIE.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.	4,4	Porcentaje de Inversión ejecutada	Gerencias Nacionales y Gerencias Departamentales	POA2021/ACP/ 19	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. 87 millones en el año 2021.	Se ejecutarán programas con una inversión estimada de 87 millones de bolivianos.	69.946.767
11	1	298	4	PEI/287/ AIE.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	8	Presupuesto ejecutado en las operaciones de funcionamiento del FPS	Unidades de la Institución	POA2021/ACP/ 20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos 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 2021	Gestionar al menos dos nuevos programas de inversión para su ejecución. Incrementar la cartera de proyectos de supervisión de obras de infraestructura civil en al menos 5%. 100% de solicitudes atendidas de las diferentes áreas y unidades organizacionales y procesos cumplidos. Al menos 10 informes de control interno emitidos (Confiabilidad de EEFF,SAYCO, operativas, especiales, seguimientos y relevamientos).	148.698.596
									POA2021/ACP/ 21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 20,7 millones durante la gestión 2021.		
									POA2021/ACP/ 22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 18,6 millones durante la gestión 2021.		
											TOTAL	1.408.537.849

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON SALAZAR V.	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FPS	
Revisado por:	BORIS GONZALES D.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	
Consolidado por:	MIGUEL PORTUGAL	TECNICO EN O&M	

Lic. Wilson Casto Salazar Ventura
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social

Lic. Boris Gonzales Daviglus
JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000103

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE ACCIONES DE CORTO PLAZO

www.fps.gob.bo

FPSAM

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2021
PROGRAMACIÓN DE ACCIONES A CORTO PLAZO

287 - 2021

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN
P	M	R	A				
1	1	1	1	POA2021/ ACP/ 01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con 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 con una inversión de Bs. 3,89 millones en el departamento de Cochabamba durante la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,69 millones en el departamento del Beni para la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 03	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. 175,1 millones en la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 04	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres a través de la construcción de puentes y mejoramiento de caminos que contribuyan 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. 114,6 millones en el año 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 05	Coadyuvar a la reactivación de la economía nacional, a través de la ejecución de proyectos de infraestructura pública que se consideren intensivos en mano de obra, de pequeña escala y corta duración con una inversión aproximada de Bs 4,75 millones a nivel nacional durante la gestión 2021	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 06	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria y la evaluación final al programa con una ejecución de Bs 322 mil en la gestión 2021	01/2021	12/2021
1	2	14	3	POA2021/ ACP/ 07	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos con inversión de Bs. 9,06 millones durante la gestión 2021	01/2021	12/2021
1	5	29	7	POA2021/ ACP/ 08	Gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura con equipamiento destinada a la prestación de servicios integrales de prevención y protección de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, con una inversión de Bs 212,8 millones durante la gestión 2021.	01/2021	12/2021
2	1	40	1	POA2021/ ACP/ 09	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 77,4 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 10	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 y Santa Cruz invirtiendo Bs. 1,36 millones durante la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 11	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. 7,5 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca y Oruro en la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 12	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. 20,6 millones en inversión pública en los departamentos de La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 13	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. 63,5 millones de inversión en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 14	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija invirtiendo Bs. 284 millones en 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 15	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 2021 de Bs. 5,9 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.	01/2021	12/2021
6	4	163	4	POA2021/ ACP/ 16	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria al programa con una ejecución de Bs 240 mil en la gestión 2021	01/2021	12/2021
6	4	163	1	POA2021/ ACP/ 17	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. 238,3 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	01/2021	12/2021

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	FECHA PREVISTA INICIO	FECHA PREVISTA FINALIZACIÓN
P	M	R	A				
6	4	163	1	POA2021/ ACP/ 18	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 237,7 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	01/2021	12/2021
9	7	270	1	POA2021/ ACP/ 19	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. 87 millones en el año 2021.	01/2021	12/2021
11	1	298	4	POA2021/ ACP/ 20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos 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 2021	01/2021	12/2021
11	1	298	4	POA2021/ ACP/ 21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 20,7 millones durante la gestión 2021.	01/2021	12/2021
				POA2021/ ACP/ 22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 18,6 millones durante la gestión 2021.	01/2021	12/2021

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON SALAZAR V.	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO - FPS	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	BORIS GONZALES D.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Boris Gonzales Davighus JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	MIGUEL PORTUGAL	TECNICO EN O&M	

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

www.fps.gob.bo

FPS

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2021
DETERMINACIÓN DE OPERACIONES Y TAREAS

287 - 2021

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
P	M	R	A						INICIO	FIN			
1	1	1	1	POA2021/ACP/01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con 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 con una inversión de Bs. 3,89 millones en el departamento de Cochabamba durante la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 3,89 millones de Bs en proyectos de infraestructura vial (puentes)	Ejecución del PROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES PARA EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA - BOL-29/2017	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	Financiamiento de la construcción de puentes.	• Ejecutar 1 proyecto de puente vehicular en el departamento de Cochabamba • Gestionar la nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencia Departamental FPS Cochabamba
				POA2021/ACP/02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,69 millones en el departamento del Beni para la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 6,69 millones de Bs en proyectos de infraestructura vial (puentes)	Ejecución del Convenio Interinstitucional Fondo de Desarrollo Indígena FDI - FPS "FDI PRODUCTIVOS"	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	Financiamiento de la construcción de puentes.	Ejecución de 2 proyectos de puentes vehiculares en el departamento de Beni	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencia Departamental FPS Beni
				POA2021/ACP/03	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. 175,1 millones en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 175 millones de Bs en proyectos de Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. Con Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales vulnerables.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Infraestructura básica, complementaria y de equipamiento urbano. • Generación de empleo directo e indirecto en sectores sociales vulnerables.	• Ejecución de 16 proyectos de mejoramiento vial: 5 en el departamento de Beni, 1 en Chuquisaca, 3 en La Paz 1 en Oruro, 4 en Santa Cruz y 2 en Tarija. • Ejecución de 20 proyectos de áreas recreacionales: 7 en el departamento de Beni, 8 en Potosí y 5 en Santa Cruz. • Ejecución de 5 proyectos de infraestructura social: 1 en el departamento de Chuquisaca, 2 en Santa Cruz y 2 en Tarija • Ejecución de 8 proyectos de infraestructura deportiva: 3 en el departamento de Chuquisaca, 3 en Potosí y 2 en Tarija • Ejecución de 2 proyectos de alumbrado publico: 1 en el departamento de Chuquisaca, y 1 en La Paz • Ejecución de 4 proyectos de graderías en el departamento de Potosí • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS
				POA2021/ACP/04	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres a través de la construcción de puentes y mejoramiento de caminos que contribuyan 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. 114,6 millones en el año 2021.	Ejecutar Bs. 114,6 millones de Bs en proyectos de riego y microriego, construcción de puentes vehiculares y mejoramiento de caminos.	Ejecución del PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II FINANCIAMIENTO ADICIONAL - PAR II ADICIONAL	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistema de riego y microriego. • Construcción de puentes vehiculares. • Mejoramiento de caminos.	• Ejecución de 14 proyectos de puentes, 6 en el departamento de Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 2 en La Paz, y 5 en Oruro. • Ejecución de 3 proyectos de mejoramiento de caminos vecinales en el departamentos de Oruro. • Ejecución de 1 proyecto de sistema de riego en el departamento de Potosí • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS
				POA2021/ACP/05	Coadyuvar a la reactivación de la economía nacional, a través de la ejecución de proyectos de infraestructura pública que se consideren intensivos en mano de obra, de pequeña escala y corta duración con una inversión aproximada de Bs 4,75 millones a nivel nacional durante la gestión 2021	Ejecutar Bs. 4,75 millones de Bs en proyectos de enlosetado, pavimentado, mejoramiento vial y obras complementarias en vías	Ejecución del PROGRAMA INTENSIVO DE EMPLEO	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Enlosetado de vías • Pavimentado de vías • Mejoramiento vial y obras complementarias en vías peatonales y vehiculares	• Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS
				POA2021/ACP/06	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria y la evaluación final al programa con una ejecución de Bs 322 mil en la gestión 2021	Auditoria realizada Evaluación Final realizada	Ejecución de las actividades para la realización de auditoria y la evaluación final del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO	• Gestión financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	Auditoria realizada Evaluación Final realizada	• Contratación de los servicios de auditoria del Programa, atención a los requerimientos de información y seguimiento al avance del servicio. • Contratación de los servicios de la evaluación final del Programa y seguimiento a la ejecución de la consultoría	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS
1	2	14	3	POA2021/ACP/07	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos con inversión de Bs. 9,06 millones durante la gestión 2021	Ejecutar Bs. 9,06 millones de Bs en proyectos de rehabilitación/revitalización de infraestructura patrimonial	Ejecución del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Infraestructura patrimonial • Espacios públicos	• Ejecución de 3 proyectos de rehabilitación de infraestructura patrimonial, 2 en La Paz y 1 en Santa Cruz • Ejecución de 1 proyecto de revitalización de espacio público en el departamentos de Cochabamba • Gestionar cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales, La Paz Santa Cruz y Cochabamba FPS

000098

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
P	M	R	A						INICIO	FIN			
1	5	29	7	POA2021/ACP/08	Gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura con equipamiento destinada a la prestación de servicios integrales de prevención y protección de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, con una inversión de Bs 212,8 millones durante la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 212,8 millones de Bs en proyectos de centros integrales de atención a la mujer, casa de acogida, centro de educación integral para personas con discapacidad e infraestructura de servicios integrales	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA GENERACION DE EMPLEO III - PIU III - TGN - BOLIVIA MUJER	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Centros integrales de atención a la mujer • Casa de acogida • Centro de educación integral para personas con discapacidad • Infraestructura de servicios integrales	• Ejecución de 6 proyectos de casas de acogida, 4 en el departamento de Beni, 1 en Chuquisaca y 1 en Pando • Ejecución de 1 proyecto de centro de educación integral en el departamento de Chuquisaca • Ejecución de 1 proyecto de centro integral para la mujer con capacidades diferentes en el departamento de Chuquisaca • Ejecución de 1 proyecto de infraestructura para la FELCV en el departamento de Cochabamba • Ejecución de 2 proyectos de casa de la mujer, 1 en el departamento de Santa Cruz y 1 en Pando • Ejecución de 1 proyecto de centro integral de atención a la mujer en el departamento de Santa Cruz • Ejecución de 1 proyecto de edificio multipropósito SLIM en el departamento de Pando • Ejecución de 1 proyecto de infraestructura para la defensoría de la niñez en el departamento de Pando • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS
2	1	40	1	POA2021/ACP/09	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 77,4 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 77,4 millones de Bs en proyectos de sistemas de agua y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES - KfW"	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de agua y alcantarillado sanitario.	• Ejecución de 4 proyectos de agua, 1 en La Paz, 1 en Cochabamba, 1 en Santa Cruz, 1 en Potosí • Ejecución de 5 proyectos de alcantarillado, 2 en Potosí, 1 en Cochabamba y 2 en Santa Cruz. • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí.
				POA2021/ACP/10	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 y Santa Cruz invirtiendo Bs. 1,36 millones durante la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 1,36 millones de Bs en proyectos de sistemas de dotación de agua potable	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA 2	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de dotación de agua potable	• Ejecución de 6 proyectos de preinversion para sistemas de agua, 2 en La Paz, 3 en Santa Cruz y 1 en Oruro • Ejecución de 1 proyecto de sistema de agua en Oruro • Concluir con los pagos de 3 proyectos de sistemas de agua	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS La Paz, Oruro y Santa Cruz.
				POA2021/ACP/11	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. 7,5 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca y Oruro en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 7,5 millones de Bs en proyectos de sistemas de dotación de agua potable.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA IV CAF.	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de dotación de agua potable.	• Ejecución de 1 proyecto de sistema de agua en Chuquisaca • Concluir con los pagos de 1 proyecto de sistema de agua en Oruro • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca y Oruro
				POA2021/ACP/12	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. 20,6 millones en inversión pública en los departamentos de La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 20,6 millones de Bs en proyectos de sistemas de dotación de agua potable	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA MI AGUA FASE IV - MIAGUA IV (FASE 2)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de dotación de agua potable.	• Ejecución de 8 proyectos de sistema de agua, 2 en La Paz, 1 en Oruro, y 5 en Santa Cruz • Concluir con los pagos de 5 proyectos de sistema de agua, 3 en La Paz y 2 en Santa Cruz • Concluir con los pagos de 1 proyecto de sistema de saneamiento en La Paz • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS La Paz, Santa Cruz y Oruro.
				POA2021/ACP/13	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. 63,5 millones de inversión en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 63,5 millones de Bs en proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA AGUA - MIAGUA V CAF	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de dotación de agua potable. • Sistema de alcantarillado sanitario	• Ejecución de 43 proyectos de sistemas de agua, 2 en Beni, 3 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 6 en La Paz, 1 en Pando, 3 en Potosí y 27 en Santa Cruz • Concluir con los pagos de 114 proyectos, 2 en Beni, 11 en Chuquisaca, 1 en Cochabamba, 32 en La Paz, 2 en Pando, 24 en Potosí y 42 en Santa Cruz • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Potosí y Santa Cruz del FPS.
				POA2021/ACP/14	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija invirtiendo Bs. 284 millones en 2021.	Ejecutar Bs. 284 millones de Bs en proyectos de sistemas de dotación de agua potable y alcantarillado sanitario.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de dotación de agua potable. • Sistema de alcantarillado sanitario	• Ejecución de proyectos 141, 2 en Beni, 1 en Chuquisaca, 16 en Cochabamba, 32 en La Paz, 38 en Oruro, 26 en Potosí y 26 en Tarija • Concluir con los pagos de 31 proyectos, 4 en Beni, 20 en Cochabamba, 5 en Oruro, 1 en Potosí, 1 en Santa Cruz • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija del FPS.
				POA2021/ACP/15	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 2021 de Bs. 5,9 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.	Ejecutar Bs. 5,9 millones de Bs en proyectos de gestión de residuos solidos	Ejecución del CIF PROGRAMA DE AGUA, SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y DRENAJE PLUVIAL PROASRED	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Gestión Integral de residuos solidos • Relleno sanitario	Ejecución 6 proyectos: 1 proyecto de gestión de residuos solidos en el departamento de Pando. 3 proyectos de gestión de residuos solidos en el departamento de Santa Cruz; 1 proyecto de relleno sanitario en el departamento de Santa Cruz; 1 proyecto de mejoramiento de aseo urbano en el departamento de Santa Cruz.	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Santa Cruz y Pando

000097

ESTRUCTURA DEL PDES				COD ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	RESULTADO ESPERADO GESTIÓN 2021	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	ÁREAS O UNIDADES ORGANIZACIONALES EJECUTORAS
P	M	R	A						INICIO	FIN			
6	4	163	4	POA2021/ACP/16	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria al programa con una ejecución de Bs 240 mil en la gestión 2021	Auditoria realizada	Ejecución de las actividades para la realización de auditoria del PROYECTO MANEJO INT CUENCAS- RESILIENCIA CLIMATICA TF-16083 BM	• Gestión financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	Auditoria realizada	• Contratación de los servicios de auditoria del Programa, atención a los requerimientos de información y seguimiento al avance del servicio.	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales Cochabamba, Santa Cruz y Potosí
6	4	163	1	POA2021/ACP/17	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. 238,3 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 238,3 millones de Bs en proyectos de riego tecnificado.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Presas y Sistema de riego tecnificado. • Sistemas de riego tecnificado	• Ejecución de proyectos 44, 3 en Chuquisaca, 2 en Cochabamba, 16 en La Paz, 6 en Oruro, 8 en Potosí, 7 en Santa Cruz y 2 en Tarija. • Concluir con los pagos de 7 proyectos, 3 en Cochabamba y 4 en Oruro • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija.
				POA2021/ACP/18	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 237,7 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	Ejecutar Bs. 237,7 millones de Bs en proyectos de microriego, riego, presas para sistemas de riego.	Ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE RIEGO CON ENFOQUE DE CUENCA III - PRONAREC III (BID/3699 BL-BO)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Sistemas de microriego, • Sistemas de riego, • Presas y sistemas de riego.	• Ejecución de proyectos 23, 8 en Chuquisaca, 2 en Cochabamba, 1 en Oruro, 7 en Potosí y 5 en Tarija. • Concluir con los pagos de 18 proyectos, 2 en Cochabamba, 14 en Potosí y 2 en Tarija • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencias Departamentales FPS Chuquisaca, Cochabamba, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija.
9	7	270	1	POA2021/ACP/19	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. 87 millones en el año 2021.	Ejecutar Bs. 87 millones de Bs en proyectos de infraestructura para reducción y prevención de riesgos y adaptación al riesgo climático.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	01/2021	12/2021	• Infraestructura para reducción y prevención de riesgos y adaptación al riesgo climático.	• Ejecución de 1 proyecto de prevención de riesgos en el departamento de Potosí • Gestionar nueva cartera de proyectos	Gerencias Nacionales de Programas y Proyectos y de Finanzas y Administración Gerencia Departamental FPS Potosí.
11	1	298	4	POA2021/ACP/20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos 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 2021	Ejecutar Bs 109,2 millones de Bs en Recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para asegurar la ejecución de operaciones de funcionamiento e inversión. Servicios de supervisión técnica de obras.	Ejecución de las operaciones de todas las unidades organizacionales de la institución	• Ciclo de proyectos • Gestión Técnica • Gestión Financiera Administrativa • Procesos de Soporte • Ciclo de Supervisión	01/2021	12/2021	Recursos humanos, materiales y tecnológicos suficientes para asegurar la ejecución de operaciones de funcionamiento e inversión. Servicios de supervisión de obras.	Administración de recursos para la ejecución de las operaciones institucionales relacionadas a la administración de programas y proyectos de inversión pública y supervisión de proyectos de infraestructura publica	Gerencias de Programas y Proyectos Gerencia de Finanzas y Administración Gerencia Técnica y de Supervisión Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS
				POA2021/ACP/21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 20,7 millones durante la gestión 2021.	Ejecutar Bs 20,7 millones de Bs en devoluciones de recursos a la finalización de Convenios	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados	• Gestión de devolución de recursos	01/2021	12/2021	Devoluciones de recursos a la finalización de Convenios	• Realizar previsiones financieras • Efectuar las devoluciones	Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS
				POA2021/ACP/22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 18,6 millones durante la gestión 2021.	Ejecutar Bs 18,6 millones en pagos por deudas de corto plazo de la gestión anterior.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior	• Cubrir las obligaciones financieras de corto plazo	01/2021	12/2021	Pagos por deudas de corto plazo de la gestión anterior.	• Realizar previsiones financieras • Efectuar pagos por deudas de corto plazo de la anterior gestión	Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales y Unidades Organizacionales del FPS

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON SALAZAR V.	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	BORIS GONZALES D.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Boris Gonzales Daviglus JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	MIGUEL PORTUGAL	TECNICO EN O&M	

000096

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

www.fps.gob.bo

FPS

PLAN OPERATIVO ANUAL - GESTIÓN 2021
DETERMINACIÓN DE REQUERIMIENTOS

287 - 2021

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	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								
1	1	1	1	POA2021/ACP/01	Apoyar a la integración de las regiones y municipios del Departamento de Cochabamba con 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 con una inversión de Bs. 3,89 millones en el departamento de Cochabamba durante la gestión 2021.	Ejecución del PROGRAMA CONSTRUCCIÓN DE PUENTES PARA EL DEPARTAMENTO DE COCHABAMBA - BOL-29/2017	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	252 422 774	4.098.064
				POA2021/ACP/02	Coadyuvar en la ejecución de programas y proyectos productivos, de riego y construcción de puentes con una inversión estimada de Bs. 6,69 millones en el departamento del Beni para la gestión 2021.	Ejecución del Convenio Interinstitucional Fondo de Desarrollo Indígena FDI - FPS "FDI PRODUCTIVOS"	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	774	5.336.692
				POA2021/ACP/03	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. 175,1 millones en la gestión 2021.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO - PIU II	• 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	01/2021	225 252 422 775	158.703.217
				POA2021/ACP/04	Mejorar el acceso a los mercados de los productores rurales pobres a través de la construcción de puentes y mejoramiento de caminos que contribuyan 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. 114,6 millones en el año 2021.	Ejecución del PROYECTO DE ALIANZAS RURALES II FINANCIAMIENTO ADICIONAL - PAR II ADICIONAL	• 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	01/2021	252 422 774 775	87.684.252
				POA2021/ACP/05	Coadyuvar a la reactivación de la economía nacional, a través de la ejecución de proyectos de infraestructura pública que se consideren intensivos en mano de obra, de pequeña escala y corta duración con una inversión aproximada de Bs 4,75 millones a nivel nacional durante la gestión 2021	Ejecución del PROGRAMA INTENSIVO DE EMPLEO	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	422	4.750.000
				POA2021/ACP/06	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria y la evaluación final al programa con una ejecución de Bs 322 mil en la gestión 2021	Ejecución de las actividades para la realización de auditoria y la evaluación final del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA LA GENERACIÓN DE EMPLEO	• Gestión financiera administrativa y soporte.	Servicios de consultoría	01/2021	252	322.420
1	2	14	3	POA2021/ACP/07	Promover la revalorización de espacios culturales para la rehabilitación, puesta en valor o revitalización de infraestructura cultural o patrimonial en municipios urbanos con inversión de Bs. 9,06 millones durante la gestión 2021	Ejecución del PROGRAMA DE INTERVENCIONES URBANAS	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	422	9.065.410
1	5	29	7	POA2021/ACP/08	Gestionar la ejecución de proyectos de infraestructura con equipamiento destinada a la prestación de servicios integrales de prevención y protección de las mujeres, niñas, niños y adolescentes en situación de violencia, con una inversión de Bs 212,8 millones durante la gestión 2021.	Ejecución del PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA URBANA PARA GENERACION DE EMPLEO III - PIU III - TGN - BOLIVIA MUJER	• 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	01/2021	422 775	212.892.374
2	1	40	1	POA2021/ACP/09	Ampliar la cobertura de servicios sostenibles de agua y saneamiento básico en áreas rurales a través de la ejecución de Bs. 77,4 millones de inversión en los departamentos de Santa Cruz, Cochabamba, La Paz y Potosí en la gestión 2021.	Ejecución del Programa de AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES KfW"	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Capacitación	01/2021	252 422 775	62.104.191
				POA2021/ACP/10	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 y Santa Cruz invirtiendo Bs. 1,36 millones durante la gestión 2021.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA 2	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Asistencia Técnica Capacitación	01/2021	775	1.357.033
				POA2021/ACP/11	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. 7,5 millones de inversión en los departamentos de Chuquisaca y Oruro en la gestión 2021.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL AGUA MIAGUA IV CAF.	• 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	01/2021	422 775	6.504.109
				POA2021/ACP/12	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. 20,6 millones en inversión pública en los departamentos de La Paz, Santa Cruz y Oruro en la gestión 2021.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA MI AGUA FASE IV - MIAGUA IV (FASE 2)	• 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	01/2021	422 775	16.421.966

000094

ESTRUCTURA DEL PDES				COD. ACP	ACCION DE CORTO PLAZO GESTIÓN 2021	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	POA2021/ACP/13	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. 63,5 millones de inversión en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Pando, Potosí y Santa Cruz en la gestión 2021.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA AGUA - MIAGUA V CAF	• 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	01/2021	422 774 775	53.140.927
				POA2021/ACP/14	Suministrar servicios de agua potable y alcantarillado e incrementar la resiliencia local ante el cambio climático, coadyuvando a la reducción de la pobreza, de la contaminación medio ambiental y mejorando las condiciones de vida de la población principalmente en áreas rurales del país en los departamentos de Beni, Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija invirtiendo Bs. 284 millones en 2021.	Ejecución del Programa MIAGUA V BEI	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Desarrollo Comunitario	01/2021	422 774 775	213.535.500
				POA2021/ACP/15	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 2021 de Bs. 5,9 millones de bolivianos en los departamentos de Santa Cruz y Pando.	Ejecución del CIF PROGRAMA DE AGUA, SANEAMIENTO, RESIDUOS SÓLIDOS Y DRENAJE PLUVIAL PROASRED	• Ciclo de proyectos: ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión Desarrollo Comunitario Equipamiento Gestión Ambiental	01/2021	775	2.967.893
6	4	163	4	POA2021/ACP/16	Gestionar las actividades necesarias para la realización de la auditoria al programa con una ejecución de Bs 240 mil en la gestión 2021	Ejecución de las actividades para la realización de auditoria del PROYECTO MANEJO INT CUENCAS- RESILIENCIA CLIMATICA TF-16083 BM	• Gestión financiera administrativa y soporte.	Servicios de consultoría	01/2021	252	240.100
6	4	163	1	POA2021/ACP/17	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. 238,3 millones en la tecnificación del riego en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	Ejecución del Programa MÁS INVERSIÓN PARA EL RIEGO II - MEJORA DEL RIEGO TRADICIONAL Y TECNIFICADO MI RIEGO II - MI RIEGO CAF TECNIFICADO	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	422 774 775	187.323.766
				POA2021/ACP/18	Aumentar la productividad de pequeños productores agropecuarios incrementando la superficie bajo riego con la ejecución de Bs. 237,7 millones en los departamentos de Chuquisaca, Cochabamba, La Paz, Oruro, Potosí, Santa Cruz y Tarija en la gestión 2021.	Ejecución del PROGRAMA NACIONAL DE RIEGO CON ENFOQUE DE CUENCA III - PRONAREC III (BID/3699 BL-BO)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	422 774 775	163.444.572
9	7	270	1	POA2021/ACP/19	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. 87 millones en el año 2021.	Ejecución del Programa BOLIVIA RESILENTE FRENTE A LOS RIESGOS CLIMÁTICOS (BID 4403 BL-BO)	• Ciclo de proyectos: gestión de cartera, evaluación, revisión, aprobación, adquisiciones/contrataciones, ejecución/fiscalización y cierre. • Gestión técnica, financiera administrativa y soporte.	Construcción Infraestructura Supervisión	01/2021	422 775	69.946.767
11	1	298	4	POA2021/ACP/20	Asegurar la normal ejecución de las operaciones de administración de programas y proyectos 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 2021	Ejecución de las operaciones de todas las unidades organizacionales de la institución	• 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	01/2021	100 200 300 400 800 900	109.241.300
				POA2021/ACP/21	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados por aproximadamente Bs. 20,7 millones durante la gestión 2021.	Gestionar la devolución de recursos externos para los Convenios cerrados	• Gestión de devolución de recursos	-	01/2021	962	20.782.476
				POA2021/ACP/22	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior por un monto aproximado de Bs. 18,6 millones durante la gestión 2021.	Cubrir las obligaciones financieras a corto plazo emergentes de la gestión anterior	• Cubrir las obligaciones financieras de corto plazo	-	01/2021	661 662 663 664 669	18.674.820
										TOTAL	1.408.537.849

Responsables de la Información:	Nombre:	Cargo:	Firma:
Aprobado por:	WILSON SALAZAR V.	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	BORIS GONZALES D.	JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS	Lic. Boris Gonzales Danglus JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	MIGUEL PORTUGAL	TECNICO EN O&M	

000093

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

OPERACIONES
OFICINA
NACIONAL

www.fps.gob.bo

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
DGE/OP/001	Planificacion Estrategica y Operativa	Dirigir y controlar las actividades para la formulacion de la planificación de mediano y corto plazo	1/6/2021	15/8/2021	Acciones de mediano y corto plazo definidas	Determinación de los lineamientos estrategicos y operativos que orientan la planificación	Plan Estrategico Institucional y Plan Operativo Anual	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/002	Gestion de relacionamiento institucional	Dirigir la negociación de nuevos convenios con instancias sectoriales y de financiamiento para la ejecución de programas y proyectos de inversión publica	1/1/2021	31/12/2021	Acuerdos, ayudas memoria	- Participacion en reuniones de coordinacion interinstitucional - Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Convenios firmados /Convenios en negociacion	Direccion General Ejecutiva
		Coordinar el relacionamiento con entidades publicas del nivel central para el seguimiento a la ejecución de programas y proyectos	1/1/2021	31/12/2021	Acuerdos	- Participacion en reuniones de coordinacion interinstitucional - Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Nivel de ejecución de programas y proyectos de inversión	Direccion General Ejecutiva
		Coordinar el relacionamiento con entidades publicas a las que se presta el servicio de supervisión	1/1/2021	31/12/2021	Acuerdos	- Participacion en reuniones de coordinacion interinstitucional - Seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y tareas emergentes de la reuniones	Nivel de ejecución de los servicios de supervision	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/003	Evaluación a objetivos y resultados de la ejecución de las operaciones institucionales	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas fisico-financieras previstas en la Programacion de Inversiones a nivel nacional	1/1/2021	31/12/2021	Instructivos, Actas de reunion	- Analizar los resultados alcanzados - Establecer medidas preventivas y correctivas para el logro de los resultados programados	Nivel de ejecución de programas y proyectos de inversión	Direccion General Ejecutiva
		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las metas previstas en la prestación de servicios de supervision servicios	1/1/2021	31/12/2021	Instructivos, Actas de reunion	- Analizar los resultados alcanzados - Establecer medidas preventivas y correctivas para el logro de los resultados programados	Nivel de ejecución de los servicios de supervision	Direccion General Ejecutiva
		Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades administrativas, financieras y legales de la institucion	1/1/2021	31/12/2021	Instructivos, Actas de reunion	Analizar periodicamente la información proporcionada por la unidades - Instruir la adopción de medidas preventivas y correctivas para especificas para para la mejora de la eficiencia institucional	Nivel de cumplimiento del POA y la Planificación Estrategica	Direccion General Ejecutiva
DGE/OP/004	Seguimiento a los resultados de los informes de auditoria	Realizar el seguimiento a los resultados y de los infomes de auditoria y el grado de cumplimiento a la implementacion de las recomendaciones	1/1/2021	31/12/2021	Instructivos, Actas de reunion	- Analizar periodicamente la información proporcionada por Auditoria Interna y otras unidades - Instruir la adopción de medidas resultado de las recomendaciones de los Informes de Auditoría Interna y Externa	Dictamenes de Auditoria	Direccion General Ejecutiva

000091

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
DGE/OP/005	Rendicion de cuentas institucional	Controlar la ejecucion de las actividades para la realizacion del evento de Rendición de cuentas final	1/1/2021	30/1/2021	Acta de Audiencia	Presentar al control social los resultados de la gestion institucional en los eventos de rendicion de cuentas	Una audiencia de rendición de cuentas final 2020 realizada	Direccion General Ejecutiva
		Controlar la ejecucion de las actividades para la realizacion del evento de Rendición de cuentas inicial	1/7/2021	31/7/2021	Acta de Audiencia	Presentar al control social la programación de actividades institucionales en lkos eventos de rendicion de cuentas	Una audiencia de rendición de cuentas inicial realizada	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Wilson Salazar V**	**Director General Ejecutivo**	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	**Boris Gonzales D**	**Jefe de Planifiacion y Programas**	
Consolidado por:	**Boris Gonzales D**	**Jefe de Planifiacion y Programas**	Lic. Boris Gonzales Daviglus JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000090

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMAS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/001	Formulacion del Plan de Operaciones Anual 2022	Coordinar con la Gerencia de Finanzas y Administración, la Gerencia de Programas y Proyectos y las Gerencias Departamentales la programación de inversiones	15/7/2021	15/9/2021	Programación de inversiones inicial	- Generación de la corrida inicial de programación - Revision de la programacion de inversiones de acuerdo ajustes y correcciones incorporadas	Un documento del Plan Operativo Anual de la institución	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaboración del POA de la Unidad y Consolidacion de los POA de todas las Unidades a nivel nacional			Formularios del POA según directrices presupuestarias llenados	- Elaboracion de instructivo para Elaboracion de POA - Formulacion de la Planificacion plurianual - Llenado de formularios POA segun directrices presupuestarias - Emision de informe tecnico POA		
UPP/OP/002	Modificación al Plan de Operaciones 2021	Coordinar la formalización de las modificaciones al POA a partir de los requerimientos de las Unidades Organizacionales	1/3/2021	1/4/2021	Reprogramacion de inversiones	- Generación de la corrida de reprogramación - Revision de la reprogramación de inversiones de acuerdo ajustes y correcciones incorporadas	Un documento c0n las modificaciones al Plan Operativo Anual de la institución	Unidad de Planificacion y Programas
		Coordinar con las Gerencias Nacionales y Departamentales la reprogramación de inversiones			Formularios del POA ajustados	- Elaboracion de instructivo para Modificaciones al POA - Emision de informe tecnico POA		
UPP/OP/003	Seguimiento al Plan de Operaciones 2021	Realizar la evaluación a la ejecución del POA de acuerdo las unidades de la institución	1/4/2021	31/12/2021	Reportes periodicos de seguimiento y evaluación al POA	-Requerimiento de información - Revisión de información y determinacion de grado de cumplimiento -Emisión de reportes/informes de seguimiento	Numero de informes/reportes de seguimiento al POA 2021	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/004	Formulacion de la Planificacion Estrategica Institucional de acuerdo a directrices del Organo Rector	Coordinar la elaboración del nuevo Plan Estrategico Institucional con la Gerencias Nacionales de acuerdo a las directrices del Organo Rector	1/6/2021	1/8/2021	Plan Estrategico Institucional	- Relevamiento de Informacion de acuerdo a Directrices y nuevo PDES - Analisis Estrategico - Determinación de acciones de mediano plazo - Programacion de acciones articuladas al PDES	Un documento del Plan Estrategico Institucional aprobado	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/005	Implentación de acciones relacionadas a Organización Administrativa	Revisión de documentos normativos internos (reglamentos, manuales, procedimientos) de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales	1/1/2021	31/12/2021	Documentos normativos revisados		Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaborar el infome de analisis y diseño/rediseño organizacional en el marco de la normativa de la entidad	1/8/2021	15/9/2021	Informes de Analisis y Diseño Organizacional	-Relevamiento de informacion - Elaboración de informes	Un infome de analisis organizacional Un infome de diseño/rediseño organizacional	
		Publicar en el portal intranet institucional Idocumentos normativos aprobados y documentación de convenios de acuerdo a requerimiento de las unidades organizacionales	1/1/2021	31/12/2021	Documentos publicados en Intranet Institucional	- Coordinar con la unidad correspondiente la ubicación del documento - Registrar datos del documento en el intranet	Numero de requerimientos atendidos/Numero de requerimientos solicitados	

000089

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/006	Generación de informacion de programas y proyectos de inversion	Realizar el control de calidad de informacion de los sistemas de administracion de proyectos	1/1/2021	31/12/2021	Informacion de sistemas informaticos depuradas	Depurar incoherencias en coordinacion con las unidades que corresponda	Base de datos actualizada	Unidad de Planificacion y Programas
		Elaborar contenidos especificos en base a la informacion de los sistemas de administracion de proyectos, para atender requerimientos de Direccion General Ejecutiva, Gerencias Nacionales, Gerencias Departamentales u otras instancias internas o externas	1/1/2021	31/12/2021	Reportes, informes	Procesar los datos de los Sistemas Informaticos Institucionales para emitir informacion de programas y proyectos de inversion de la institucion	Numero de reportes, informes emitidos/ Numero de reportes, informes requeridos	
		Generar informacion mensual de los diferentes programas que administra la institucion (reportes mensuales de inicios y entregas de proyectos en coordinacion con las gerencias departamentales)	1/1/2021	31/12/2021	Reportes mensuales de inicios y entregas de proyectos	Procesar los datos de los Sistemas Informaticos Institucionales e informacion provista por Gerencias Departamentales	Numero de reportes de inicios y entregas de proyectos /12	
UPP/OP/007	Emisión de informe progreso de Programas de Inversión	Elaborar y consolidar progreso de los programas integrando los ambitos tecnico, administrativo y financiero de acuerdo a terminos y tiempos establecidos en cada uno de ellos	1/1/2021	31/12/2021	Informes emitidos	- Procesamiento de Información de bases de datos de proyectos - Elaboración de los aspectos generales y tecnicos de Informes Progreso - Revisión y consolidación de informes progreso verificando la coherencia entre los aspectos tecnicos, financieros, ambientales y sociales asi como su aspectos conclusivos - Remision de informes	Numero de informes emitidos /Numero de informes requeridos de acuerdo a clausulas contractuales	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/008	Atención de auditorias	Coordinar con las unidades organizacionales y firmas consultoras la atención a auditorias concurrentes, de programas, de confiabilidad, cierres y otras especiales	1/1/2021	31/12/2021	Formatos 1 y 2 remitidos Matrices de seguimiento a auditorias	- Levantar observaciones relacionadas a los proyectos en sus distintas fases - Elaborar y consolidar de formatos 1 y 2 de las auditorias de programas que sistematizan las observaciones y respuestas a de acuerdo a la Unidad organizacional que corresponda que permita realizar el seguimiento a implantacion de las recomendaciones - Elaborar formatos 1 y 2 de la auditoria institucional y auditoria de confiabilidad de la GPP y de la UPP - Emitir instructivos para atencion y seguimiento a observaciones	Numero de formatos 1 y 2 emitidos/Numero de auditorias	Unidad de Planificacion y Programas
UPP/OP/009	Producción de contenidos comunicacionales	Coordinar con las unidades la elaboracion de material grafico y audiovisual que muestre las actividades y resultados institucionales	1/1/2021	31/12/2021	Material Grafico generado Material audiovisual generado	Elaborar artes para afiches, banners tripticos, letreros , plaquetas y otros Coordinar la elaboración de memorias y boletines institucionales	Detalle de material grafico y audiovisual generado	Unidad de Planificacion y Programas

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UPP/OP/010	Administración de medios virtuales	Administracion de actualizacion de informacion institucional en redes sociales	1/1/2021	31/12/2021	Redes sociales con informacion actualizada	Recabar informacion acerca de las actividades programas y proyectos institucionales Publicar contenidos en la redes sociales	Redes sociales con informacion actualizada Numero de publicaciones realizadas	Unidad de Planificacion y Programas
		Administracion de actualizacion de informacion institucional en pagina web	1/1/2021	31/12/2021	Pagina web con informacion actualizada	Recabar informacion acerca de las actividades programas y proyectos institucionales Publicar contenidos en el portal web institucional	Pagina web con informacion actualizada de acuerdo a normativa	Unidad de Planificacion y Programas

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Wilson Salazar Ventura**	**Director General Ejecutivo**	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	**Boris Gonzales D**	**Jefe de Unidad de Planificacion y Programas**	
Consolidado por:	**Boris Gonzales D**	**Jefe de Unidad de Planificacion y Programas**	Lic. Boris Gonzales Dainglus JEFE DE UNIDAD DE PLANIFICACION Y PROGRAMAS Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social

000087

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTIC/OP/001	Desarrollo y mantenimiento de aplicaciones informaticas	Mantenimiento Sistema ISAP	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes ISAP actualizado	Escribir código fuente para el ISAP	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema SAP II	02/01/2021	31/12/2021	Aplicativo y Reportes SAP II actualizado	Escribir código fuente para el SAPII	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Aplicativo CMC	02/01/2021	31/12/2021	Pantallas y Reportes CMC actualizados	Escribir código fuente para el CMC	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Aplicativo Restricciones	02/01/2021	31/12/2021	Formularios y Reportes del aplicativo Restricciones actualizado	Escribir código fuente para el Restricciones	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Costo Operativo y SOES	02/01/2021	31/12/2021	Reportes Costo Operativo y SOES actualizados	Escribir código fuente para el Costo Operativo y SOES	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema Libro de Compras y Bancarizacion	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes Libro de Compras y Bancarizacion actualizado	Escribir código fuente para el Libro de Compras y Bancarizacion	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema ISUP	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes ISUP actualizado	Escribir código fuente para el ISUP	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema BACO	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes BACO actualizado	Escribir código fuente para el BACO	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema iPET	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes iPET actualizado	Escribir código fuente para el iPET	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Recursos Humanos	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes Sistema de Recursos Humanos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Recursos Humanos	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Viáticos	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes Sistema de viáticos actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Viáticos	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Activos Fijos	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes Sistema de Activos Fijos actualizado	Escribir código fuente para Activos Fijos	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento Sistema de Correspondencia SIGEC	02/01/2021	31/12/2021	Módulos y Reportes Sistema de correspondencia SIGEC actualizado	Escribir código fuente para el Sistema de Correspondencia SIGEC	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento APK de Seguimiento a Fiscales	02/01/2021	31/12/2021	Modulo APK de seguimiento a Fiscales actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Fiscales	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento APK de Seguimiento a Supervisores	02/01/2021	31/12/2021	Modulo APK de seguimiento a Supervisores actualizado	Escribir código fuente para el APK de seguimiento a Supervisores	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Mantenimiento APK de Supervisores de la Gerencia de Supervisión	02/01/2021	31/12/2021	Modulo 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 / solicitados	UTIC
		Administración de entorno de desarrollo	02/01/2021	31/12/2021	Entornos de desarrollo actualizados	Actualización del entorno de desarrollo	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
		Desarrollo de nuevos modulos o sistemas a requerimiento	02/01/2021	31/12/2021	Entornos de desarrollo actualizados	Actualización del entorno de desarrollo	Formularios de requerimientos atendidos / solicitados	UTIC
UTIC/OP/002	Administracion de Base de Datos	Administración de Base de Datos modulos ISAP	02/01/2021	31/12/2021	Base de datos, estables confiables y congruentes del iSAP	Obtencion de backups, restauraciones y replicaciones	Numero de Formularios de gestion de Bases de Datos atendidos	UTIC
		Administración de Base de Datos SAP 2	02/01/2021	31/12/2021	Base de datos, estables confiables y congruentes del SAP2	Obtencion de backups y restauraciones	Numero de Formularios de gestion de Bases de Datos atendidos	UTIC
		Administracion de Base de Datos DATAGEN	02/01/2021	31/12/2021	Base de datos, estables confiables y congruentes del DATAGEN	Obtencion de backups, restauraciones y replicaciones	Numero de Formularios de gestion de Bases de Datos atendidos	UTIC

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTIC/OP/003	Capacitacion de Sistemas y elaboracion de Manuales o Videos de los Sistemas	Capacitación, actualización de manuales o videos técnicos, actualización de manuales o videos de usuarios en los Sistemas y Aplicaciones modificados	02/01/2021	31/12/2021	Capacitación, Manuales o Video de Sistemas y Aplicaciones Actualizadas	Capacitar y actualizar manuales o grabar videos de sistemas modificados	Numero de Formulario de capacitación llenados, numero de Manuales y Videos modificados	UTIC
		Capacitación, elaboración de manuales o videos técnicos, elaboración de manuales o videos de usuarios en los Sistemas y Aplicaciones nuevas	02/01/2021	31/12/2021	Capacitación, Manuales o Video de Sistemas y Aplicaciones Nuevas	Capacitar y actualizar manuales o grabar videos de sistemas nuevos	Numero de Formulario de capacitación llenados, numero de Manuales y Videos elaborados	UTIC
UTIC/OP/004	Administracion de Infraestructura y comunicaciones	Administración y mantenimiento de servidores	02/01/2021	31/12/2021	Servidores en buen estado de funcionamiento y actualizados	Actualización del SO de servidores	Numero de Informes de actulizaciones	UTIC
		Administracion equipos de comunicación	02/01/2021	31/12/2021	Equipos de comuniacion en buen estado de funcionamiento y actualizados	Actualización del SO de equipor de comunicación	Numero de Informes de actulizaciones	UTIC
		Administracion y mantenimiento de redes de datos	02/01/2021	31/12/2021	Redes de datos en buen funcionamiento	Monitoreo de la transmision de datos	Numero de Informes de monitoreo	UTIC
		Administracion de comunicaciones internas y externas	02/01/2021	31/12/2021	Conexiones a internet funcionando de acuerdo a parametros solicitados	Monitoreo de accesos a internet a nivel nacional	Numero de Informes conformidad servicios	UTIC
		Gestion de usuarios de los sistemas en produccion	02/01/2021	31/12/2021	Detalle de Usuarios consolidado, confiable y gestionable	Creacion, Actualizacion y seguimiento en la administracion de Usuarios	Formularios de requerimientos solicitados / atendidos	UTIC
		Administracióun y gestión del Data Center	02/01/2021	31/12/2021	Ambientes del Data Center funcionando adecuadamente	Gestión de aire acondicionado, Sistema Ininterrumpido de Alimentción Eléctrica, Monitoreo de temperaturas	Numero de Informes de estado del Data Center	UTIC
UTIC/OP/005	Soporte a usuarios	Soporte funconal aplicativos internos - Ofimatica, Acrobat, etc	02/01/2021	31/12/2021	Aplicativos internos en funcionamiento	Revisión periódica del estado de los aplicativos internos	Requerimientos de soporte atendidos	UTIC
		Soporte funconal aplicativos externos - SIGMA, FACILITO, SIGEP,ARC	02/01/2021	31/12/2021	Aplicativos externos en funcionamiento	Revisión periódica adel estado de funcionamiento de los aplicativos externos	Requerimientos de soporte atendidos	UTIC
		Soporte funcional a usuarios a nivel nacional en aplicativos externos	02/01/2021	31/12/2021	Aplicativos internos y externos a nivel nacional en funcionamiento	Revisión de necesidades de usuarios a nivel nacional	Informe soporte	UTIC
UTIC/OP/006	Mantenimiento equipamiento informatico	Elaboracion de plan de mantenimiento preventivo	02/01/2021	31/12/2021	Plan de mantenimiento preventivo con dimensionamiento de los equipos para	Levantamiento de inventarios de equipos	Plan de mantenimiento preventivo	UTIC
		Mantenimiento de equipos en cumplimiento de los planes de mantenimiento	02/01/2021	31/12/2021	Equipos estables y confiables para desempeñar actividades normales	Formateo y limpieza de equipos	Informe de ejecucion del plan de mantenimiento preventivo	UTIC
		Supervision de mantenimiento preventivo de equipos a nivel nacional	02/01/2021	31/12/2021	Informes de mantenimiento de los soportes departamentales	Formateo y limpieza de equipos en las oficinas departemantales	Numero de Informes de mantenimiento de soportes departamentales	UTIC
UTIC/OP/007	Gestion Seguridad de la Informacion	Colaboracion en la elaboracion del PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (PISI)	02/01/2021	31/12/2021	Alcance del PISI dimensionado	Identificacion de activos de la informacion y su posterior aseguramiento	Actualizacion del documento elaborado del Plan Insititucional de Seguridad de la Informacion	UTIC
		Coordinacion y ejecucion del PLAN INSTITUCIONAL DE SEGURIDAD DE LA INFORMACION (PISI)	02/01/2021	31/12/2021	Procesos de aseguramiento de los activos de la información validados	Seguimiento y Control del alcance del PISI	Porcentaje de Implementacion del Plan Insititucional de Seguridad de la Informacion	UTIC
		Colaboracion en la elaboracion del PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS (PISLEA)	02/01/2021	31/12/2021	Alcance del PISLEA definido	Elaboracion estrategia de migracion a plataformas libres	Actualizacion del documento elaborado del Plan de implementacion de software libre y Estandares Abiertos	UTIC
		Coordinacion y ejecucion del PLAN DE IMPLEMENTACIÓN DE SOFTWARE LIBRE Y ESTÁNDARES ABIERTOS (PISLEA)	02/01/2021	31/12/2021	Estrategia de migración a plataformas libres adecuada	Actualización del alcance del PISLEA	Porcentaje de Implementacion del Plan de implementacion de software libre y Estandares Abiertos	UTIC
		Colaboracion en la elaboracion del PLAN DE IMPLEMENTACION DE GOBIERNO ELECTRONICO	02/01/2021	31/12/2021	Alcance del Plan de Gobierno Electrónico definido	Coordinacion con otras instituciones para su implementacion	Actualizacion del documento elaborado del Plan de Gobierno Electronico	UTIC
		Coordinacion y ejecucion del PLAN DE IMPLEMENTACION DE GOBIERNO ELECTRONICO	02/01/2021	31/12/2021	Procesos establecidos con otras instituciones para su implementación validados	Seguimiento y control de alcance del Plan de Gobierno Electrónico	Porcentaje de Implementacion del Plan de Gobierno Electronico	UTIC

000085

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	WILSON CASTO SALAZAR VENTURA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	CLAUDIA JAQUELINE PINELL SILVA	JEFE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Ing. Claudia Jaqueline Pinell Silva JEFE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	CLAUDIA JAQUELINE PINELL SILVA	JEFE UNIDAD DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIÓN	Ing. Claudia Jaqueline Pinell Silva JEFE UNIDAD DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACION Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

480000

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTLC/OP/001	Lucha contra la corrupcion	Gestión de denuncias por supuestos actos de corrupción.	ene-21	dic-21	Conclusión de los casos, de la gestión anterior y de 2021, con informe final correspondiente.	Revisión y gestión de casos retrasados y casos de inicio en la gestión.	listado y numeración correlativa de casos atendidos e informes finales	UTLCC
		Gestión de denuncias por supuesta negación de acceso a la información.	ene-21	dic-21	Sesguimiento a la actualización periódica del sitlo WEB con información y datos referidos a la gestión.	Gestión de casos, inclusive, de manera personalizada o utilizando el sistema INTRANET de la entidad para comunicación con servidores públicos específicos sobre los que recaiga la queja.	listado y numeración correlativa de casos atendidos e informes finales. Registro de visitas a servidores públicos FPS	UTLCC
UTLC/OP/002	Prevención y Transparencia en la Gestión Pública	Promover y coordinar la actualización de la página web institucional, con normativa interna sobre la Unidad de Transparencia.	ene-21	dic-21	Contar con un instrumento virtual de información veraz y completo de las actividades del FPS y la UTLCC.	Coordinación y control respecto de servidores públicos del FPS encargados de autorizar y materializar la actualización.	Registro de solicitudes en notas internas, visitas de coordinación.	UTLCC
		Verificar documentos que corresponda su archivo, por haberse agotado el trámite.	ene-21	dic-21	documentos, en coordinación con la unidad de archivos del FPS.	Revisión de documentos que se encuentran en las oficinas de la UTLCC-FPS	listado de casos archivados por la UTLCC-FPS	UTLCC
		Verificar sistemas de recepción de correspondencia y/o ventanilla única que facilite consulta de estado atención de trámites y solicitudes.	ene-21	dic-21	Que la ciudadanía en general, contratistas, control social, etc. cuenten con información inmediata sobre el estado de su trámite, respuestas a sus notas y consultas.	Coordinación y control respecto de servidores públicos del FPS encargados de autorizar y encargados de manejo de correspondencia y ventanilla única	Registro de solicitudes en notas internas, visitas de coordinación.	UTLCC
UTLC/OP/003	Ética Publica	Impulsar el conocimiento del Código de Etica del FPS, por los sevidores públicos de la entidad.	ene-21	dic-21	Coordinar y realizar talleres de capacitacion a control social.	Promover, coordinar y participar en talleres de capacitación.	Notas de solicitud, constancia fotográfica y/o de video y listados de participación en los eventos.	UTLCC
		Difusiónd el código de ética pública FPS entre los agentes de control social correspondientes.	ene-21	dic-21	Coordinar y realizar talleres de capacitacion a servidores públicos FPS a nivel nacional.	Promover, coordinar y participar en talleres de capacitación, a nivel nacional.	Notas de solicitud, constancia fotográfica y/o de video y listados de participación en los eventos.	UTLCC
UTLC/OP/004	Rendición Pública de Cuentas	Coordinar y efectuar las audiencias de rendición de cuentas, de acuerdo a las competencias de la UTLCC-FPS, y lograr la participación del control social, con el objetivo de brindar información sobre la gestión institucional.	ene-21	dic-21	Efectivización de la audiencia, con la mayor asistencia de miembros del control social, procurando que la rendición de cuentas se completa, y favoreciendo la participación activa en el evento, mediante preguntas y otros mecanismos.	Asesorar, coordinar y participar en los talleres, gnerar actas y documentos pertinentes.	Documentos del evento como notas, constancia de recepción, registro informático, fotográfico, en video, informes, y otros archivados convenientemente.	UTLCC

000083

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y L.L.C.C. F.P.S.

UTLC/OP/05	Participación ciudadana y Contro Social	Identificar actores sociales para involucrarse con las funciones de la entidad.	ene-21	dic-21	Elaborar listas y registros	Generar listas de participación y constancia de la misma, mediante frmas y otros medios.	Listas impresas y suscritas por personas y entidades identificadas.	UTLCC
		generar plantes y programas de capacitación ciudadana en materias relativas a partaicipación, transparencia, acceso a la información, prevención y lucha contra la corrupción.	ene-21	dic-21	Socializar a través de medios de comunicación institucional y otras estatales.	Elaborar formatos, esquemas y contenidos, en coordinacion con medios de comunicación institucional y estatales.	Anexos a notas internas de remisión de propuestas. Actas de reuniones de coordinación.	UTLCC
		Promover, generar y ejecutar politicas, planes, programas y proyectos de capacitación para el control social.	ene-21	dic-21	Coordinar desarrollo de talleres de capacitación con gerencias departamentales	Identificar personas y entidades de control social que actúna en actividades del FPS, para que participen en los talleres.	Coordinación con gerencias y unidades correspondientes de la FPS. Actas de reuniones de coordinación	UTLCC
UTLC/OP/006	Coordinación con el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Ministerio de Justicia	Coordinar con el servidor público encargado de asaesoramiento y coordinación con responsables de transparencia y lucha contra la corrupción del Viceministerio.	ene-21	dic-21	Que la UTLCC, cuente con la información actualizada de normas, circulares y otros relacionados con la política gubernamental de transparencia y lucha contra la corrupción.	Visitas al Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la corrupción, reuniones de coordinación.	Informes, notas de solicitud, etc.	UTLCC
		Procurar el registro en el SISTEMA DE INFORMACIÓN Y TRANSPARENCIA, PREVENCION Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCION SITPRECO	ene-21	dic-21	Que las actividades de la UTLCC-FSP, sean registradas en el sistema centralizado del Ministerio de Justicia y Transparencia institucional	Coordinación con el Viceministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. Registro correspondiente. Coordinación con la Unidad de Sistemans FPS para acceso informático.	Acceso a la página, desde unidades PC de la UTLCC-FPS	UTLCC

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Wilson Casto Salazar Ventura**	**Director Ejecutivo-Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	**José Luis Rosas Salazar**	**Jefe Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**	
Consolidado por:	**José Luis Rosas Salazar**	**Jefe Responsable de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción-Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social**	Abog. José Luis Rosas Salazar RESPONSABLE DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social

000082

Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

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	04/01/2021	26/02/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluacion	04/01/2021	26/02/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	26/02/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe de Opinión y un (1) Informe de Control Interno	
UAI/OP/002	Revisión Anual al cumplimiento del procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	
UAI/OP/003	Verificación del cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público.	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/004	Auditoria Especial Construcción de Presa Chiar Hokho- Corpaputo (Achacachi)	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/005	Auditoria Especial Ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Achachicala - La Paz	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/006	Auditoria Especial ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Niño Collo - La Paz	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/007	Auditoria Especial ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Pasanqueri - La Paz	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/008	Auditoria Especial ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Vino Tinto - La Paz	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/009	Auditoria Especial Construccion Sistema de Agua Potable Miraflores (Santa Ana)	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/010	Auditoria Especial Construccion Sistema de Agua Potable 18 de noviembre (Santa Ana)	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar el programa de trabajo de auditoria	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Comunicación de Resultados	Un (1) Informe	

UAI/OP/011	Relevamiento de información sobre la auditabilidad de la Cuenta Fondos en Avance	Recabar documentación	04/01/2021	31/12/2021	Informaciòn y Documentaciòn relevada	Solicitar informacion		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Emitir informe	04/01/2021	31/12/2021	Informe emitido	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/012	Relevamiento de información sobre la auditabilidad Cumplimiento de Plazo del Proyecto "Construccion del Embovedado Rio Litoral Emisario Principal (El Alto)" Realizado por la Empresa Constructora Ferrufino – Departamento de La Paz	Recabar documentación	04/01/2021	31/12/2021	Informaciòn y Documentaciòn relevada	Solicitud de informacion		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Emitir informe	04/01/2021	31/12/2021	Informe emitido	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/013	Relevamiento de información sobre la auditabilidad del Proyecto Construcción Sistema de Riego Chojahuaya (Palca) - Departamento de La Paz	Recabar documentación	04/01/2021	31/12/2021	Informaciòn y Documentaciòn relevada	Solicitud de informacion		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Emitir informe	04/01/2021	31/12/2021	Informe emitido	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/014	Primer Seguimiento al Informe Nº AI/003/2020 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2019 (18 recomendaciones)	Recabar documentación	04/01/2021	31/12/2021	Informaciòn y Documentaciòn relevada	Solicitud de informacion		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Informe emitido	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/015	Segundo Seguimiento al Informe Nº 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 (22 recomendaciones)	Recabar documentación	04/01/2021	31/12/2021	Informaciòn y Documentaciòn relevada	Solicitud de informacion		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Informe emitido	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/016	Auditorías no programadas las cuales surgen a requerimiento de la MAE, CGE y MPD.	Planificar el examen	04/01/2021	31/12/2021	Control Interno evaluado	Planificar		Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
		Ejecutar los programas de evaluacion	04/01/2021	31/12/2021	Papeles de trabajo elaborados	Ejecutar		
		Comunicar los resultados	04/01/2021	31/12/2021	Acta de Validacion	Emitir informe	Un (1) Informe	
UAI/OP/017	Capacitación y desarrollo profesional de los auditores internos.	Asistir a cursos de capacitación	04/01/2021	31/12/2021	Personal de la Unidad de Auditoría Interna capacitado. Certificados de cursos de capacitaciòn	Inscripciòn a eventos de capacitaciòn	Horas de capacitacion por persona/Carga horario definida por la CGE por persona	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
						Cursar eventos de capacitaciòn		
UAI/OP/018	Informe Anual de Actividades	Emitir informe	04/01/2021	31/12/2021	Elaboracion de informe borrador	Emitir informe	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UAI/OP/019	Informe Semestral de Actividades	Emitir informe	04/01/2021	30/07/2021	Elaboracion de informe borrador	Emitir informe	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI
UAI/OP/020	Programa Operativo Anual	Emitir informe	04/01/2021	30/09/2021	Elaboracion de informe borrador	Emitir informe	Un (1) Informe	Jefe de Unidad de Auditoría Interna y Auditores de la UAI

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Wilson Casto Salazar Ventura**	**Director General Ejecutivo**	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**Guido Arturo Valencia Oropeza**	**Jefe de Unidad de Auditoria Interna**	Lic. Guido Valencia Oropeza JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA RAIG No. 00053-287 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	**Guido Arturo Valencia Oropeza**	**Jefe de Unidad de Auditoria Interna**	Guido Valencia Oropeza JEFE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA RAIG No. 00053-287 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAJ/OP/001	Analizar y emitir opinión legal en materia administrativa, civil penal, laboral, coactiva fiscal, contenciosos tributarios y otros.		2/1/2021	31/12/2021	Consultas atendidas	Revisión antecedentes Análisis Legal Emisión del documento legal de análisis	Consultas atendidas/consultas recibidas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/002	Elaborar Resoluciones Administrativas dentro de los procesos de contratación en oficina central, independientemente de la fuente de financiamiento.		2/1/2021	31/12/2021	Resoluciones remitidas	Revisión antecedentes Análisis Legal Elaboración Resolucion Administrativa	Número de Resoluciones emitidas/Número de Resoluciones solicitadas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/003	Elaborar Informes Legales a solicitud o de oficio en caso necesario.		2/1/2021	31/12/2021	Informes emitidos	Revisión y analisis de la solicitud de informe/exposición justificada y fundamentada en el informe de oficio Conclusiones y recomendaciones Emisión del informe	Número de Informes/Números de solicitudes	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/004	Elaborar Convenios Intergubernativos de Transferencia, financiamiento y otros para la ejecución de programas y/o proyectos y de Convenios Interinstitucionales		2/1/2021	31/12/2021	CTF´s y Convenios Interinstitucionales emitidos	Revisión de antecedentes Análisis normativo Elaboracion Convenio	Número de Convenios emitidos/ Número de Convenios Solicitados.	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/005	Coordinar las actividades de los abogados de las Gerencias Departamentales para resolver, analizar, y ejecutar sus labores de apoyo legal con uniformidad de criterios basados en normas externas e internas.		2/1/2021	31/12/2021	Actividades coordinadas.	Coordinación con los abogados de las departamentales Apoyo y revisión	Informes legales de los abogados de las departamentales, solicitudes, anexos de seguimiento, hojas de ruta, informes legales de los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/006	Asistir a Comités Gerenciales y Ejecutivos y emisión de actas respectivas		2/1/2021	31/12/2021	Actas elaboradas	Coordinación de reuniones de Comités Asistencia y cumplimiento de funciones asignadas Elaboración de Actas y gestión de firmas	Numero de Actas de Comite Gerencial/Numero de reuniones de Comité Gerencial Número de Actas de Comité Ejecutivo/Numero de reuniones de Comité Ejecutivo	Unidad de Asuntos Jurídicos

0000079

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS P.G.S. F.P.S. V°B°

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO J.N.F.V. F.P.S. V°B°

UAJ/OP/007	Atender consultas legales efectuadas por las demas Unidades Organizacionales de oficina central y de las gerencias departamentales, así como por terceras personas u otras entidades.		2/1/2021	31/12/2021	Informes o notas de respuesta emitidas	Revisión y análisis Emisión de informe o nota	Numero de informes/Número de notas	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/008	Brindar asesoramiento legal a nivel de oficina central y/o Gerencias, verbales o escritas		2/1/2021	31/12/2021	Asesoramiento brindado	Relevamiento y revisión de antecedentes Análisis legal Emisión del criterio verbal o escrito	Reuniones/ayudas memoria/informes	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/009	Revisar y verificar documentos presentados en los procesos de adjudicación para firmas de contratos		2/1/2021	31/12/2021	Revisiones y verificaciones reaiizadas	Revisión de documentos físicos presentados Comparación y verificación de los documentos	Número de procesos de contratación revisados/Número de procesos de contrataciòn	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/010	Elaborar y visar contratos de obras, bienes, servicios generales, servicios de consultoria de procesos de contratación de la oficina central, contratos de personal eventual, por producto, consultores en línea. Adendas/modificaciones.		2/1/2021	31/12/2021	Contratos elaborados	Revisión y verificacion de antecedentes Redacción y elaboración de contratos Visado y suscripción de contratos	Número de contratos elaborados y emitidos.	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/011	Elaboración de Informes y Resoluciones Administrativas para Modificaciones Presupuestarias, documentos normativos internos (manuales, reglamentos, procedimientos) y otros		2/1/2021	31/12/2021	Informes y Resoluciones emitidas	Revisión de antecedentes Emisión de informe y analisis normativo/legal Elaboración de Resolucion Administrativa	Número de informes y Resoluciones elaboradas y emitidas/Nùmero de solicitudes	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/012	Registrar y remitir reportes ante y a la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado sobre contratos, procesos judiciales y administrativos según corresponda.		2/1/2021	31/12/2021	Registros, consolidaciones y actualizaciones según corresponda en los sistemas de la Contraloría General del Estado y la Procuraduría General del Estado	Elaboración de nota de remisión Adjuntar reportes y antecedentes correspondientes Presentación de la nota y anexos a la Contraloría General del Estado	Número de notas, números de contratos y reportes	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/013	Informes con opiniones legales como sustento de los Informes de Auditoria		2/1/2021	31/12/2021	Informes fundamentados emitidos	Revisión, análisis emisión del informe	Número de informes.	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/014	Asesorar, participar, revisar la emisión de Reglamentos, Manuales, Procedimientos, otros		2/1/2021	31/12/2021	Reuniones y proyectos del documento	Revisión, análisis y participación apoyo de redacción apoyo en la emisión	Numero de documentos emitidos	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/015	Patrocinar y gestionar procesos judiciales, penales, administrativos en los que el FPS sea parte y consolidar informacion y control de los procesos patrocinados y gestionados en las oficinas Departamentales.		2/1/2021	31/12/2021	Planillas de seguimiento y reportes internos del estado de las causas a nivel de la oficina central y de las Oficinas Departamentales	Seguimiento, diligencias Presentacion de memoriales	Actuados procesales, sentencias, fallos, audiencias y otros.	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/016	Gestionar diligencias notariales en apoyo a otras Unidades Organizacionales, Gerencias Departamentales y las propias de la Unidad de Asuntos Jurídicos.		2/1/2021	31/12/2021	Obtención de documentos notariales y notariados	Gestión y seguimiento	Numero Documentos notariales, anexos de seguimiento, hojas de ruta, casos	Unidad de Asuntos Jurídicos

000078

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS V°B° P.G.S. F.P.S.

UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO V°B° J.N.F.V. F.P.S.

UAJ/OP/017	Archivar, mantener y custodiar documentación generada por la Unidad de Asuntos Jurídicos y recepcionada como destino final		2/1/2021	31/12/2021	Archivo ordenado y actualizado	Ordenar por concepto, fecha, año y categoría Archivar y custodiar Enlistar, foliar e inventariar	Archivo ordenado, actualizado, foliado e inventariado	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAJ/OP/018	Elaborar proyectos de Decretos Supremos, Leyes o Reglamentos cuando sean solicitados e instruidos		2/1/2021	31/12/2021	Documentos elaborados	Relevar normativa analizar antecedentes y justificar Proyectar instrumento	Numero Proyectos, informes y constancias de remisión	Unidad de Asuntos Jurídicos

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Wilson Salazar V	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	Patricia Gutierrez S	JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Patricia Gutiérrez Serrudo JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Mat. R.P.A. No. 4741615-PGS Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Consolidado por:	Jimmy Ferrufino V	ABOGADO ANALISIS JURIDICO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS	Jimmy Nelson Ferrufino Vargas ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO DE PROYECTOS Y PROGRAMAS Mat. 3089047 JNFV-A Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000077

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS

287 - 2021

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 APLICACIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS DE LOS DIFERENTES PROGRAMAS A NIVEL NACIONAL	1/1/2021	31/12/2021	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		1/1/2021	31/12/2021	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		1/1/2021	31/12/2021	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	1/1/2021	31/12/2021	CUMPLIMIENTO DE LA PROGRAMACION AL PRIMER SEMESTRE DE LA GESTION	REVISIÓN DE LA CORRIDA DE LA PROGRAMACIÓN.	INVERSIÓN EJECUTADA NACIONAL/INVERSIÓN PROGRAMADA NACIONAL	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/005	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACION DE ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION AL PERSONAL DE LAS UNIDADES TECNICAS DE LAS GERENCIAS DEPARTAMENTALES		1/1/2021	31/12/2021	DETECCION DE NECECIDADES DE CAPACITACION	RECOPILACION 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	1/1/2021	31/12/2021	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 TECNICO EN LOS CONVENIOS		1/1/2021	31/12/2021	MODIFICACIONES EN LOS CONVENIOS EN CASO DE SER NECESARIO	COORDINAR EL PROCESO DE NEGOCIACIÓN CON ORGANISMOS DE COOPERACIÓN Y SECTORES.	NÚMERO DE CONVENIOS FIRMADOS/NÚMERO DE CONVENIOS EN NEGOCIACIÓN	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/008	DEFINIR LINEAMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION Y REGIONALIZACION DE LA INFORMACION DE BASE DE COSTOS		1/1/2021	31/12/2021	INFORMACION ACTUALIZADA	DIRIGIR LA REVISION, Y SISTEMATIZACION DE DATOS	INFORMACIÓN DIFUNDIDA A NIVEL NACIONAL DE ACTUALIZACIÓN 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		1/1/2021	31/12/2021	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 APLICACIÓN DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA		1/1/2021	31/12/2021	METODOLOGIAS APLICADAS EN LOS PROCESOS DELA GERENCIA	MONITOREO DE LOS PROCESOS, METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS CONCERNIENTES A LA GERENCIA	APLICACIÓN DE LOS PROCESOS ESTABLECIDOS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/011	PARTICIPAR EN LA ELABORACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		1/1/2021	31/12/2021	DEFINICION DE LINEAMIENTOS PARA EL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	COORDINAR CON LOS GERENTES, JEFES 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		1/1/2021	31/12/2021	PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA) DE LA GERENCIA CONSOLIDADO	COORDINAR CON LOS JEFES 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.		1/1/2021	31/12/2021	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 XTERNA 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 XTERNA O EL ENTE QUE EJERCE TUICION SOBRE EL FPS.	1/1/2021	31/12/2021	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 AUDITORÍAS (GERENCIA TÉCNICA).	1/1/2021	31/12/2021	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 AUDITORÍAS IMPLANTADAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/016	ATENDER OPORTUNAMENTE REQUERIMIENTOS DE INFORMACION EN EL MARCO DE SU COMPETENCIA		1/1/2021	31/12/2021	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	ATENDER OPORTUNAMENTE A LOS REQUERIMIENTOS.	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/017	DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN EL POAI DEL CARGO		1/1/2021	31/12/2021	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		1/1/2021	31/12/2021	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	1/1/2021	31/12/2021	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

GPP/OP/020	DAR CUMPLIMIENTO AL ORDENAMIENTO ADMINISTRATIVO INTERNO Y A LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES A SU PUESTO DE TRABAJO ASI COMO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA.		1/1/2021	31/12/2021	CUMPLIMIENTO DE LAS NORMATIVAS APLICABLES	OBSERVANCIA DE LAS NORMAS TECNICAS APLICABLES AL PUESTO DE TRABAJO ASI COMO A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA	COMUNICACIONES RECIBIDAS RELATIVAS A LAS DISPOSICIONES QUE REGULAN LA CONDUCTA FUNCIONARIA	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/021	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION Y DOCUMENTACION INSTITUCIONAL, CONFORME A DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES		1/1/2021	31/12/2021	CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES Y GERENCIALES	MANTENER RESERVA Y CONFIDENCIALIDAD EN EL TRATAMIENTO DE LA INFORMACION	NÚMERO DE SOLICITUDES ATENDIDAS	GERENCIA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS
GPP/OP/022	REALIZAR OTRAS FUNCIONES ASIGNADAS POR EL INMEDIATO SUPERIOR, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA.		1/1/2021	31/12/2021	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 finaciadores en las etapas de preparación, negociación de convenios y ejecución de proyectos de agua, saneamiento, cuencas y proyectos especiales que ejecuta el FPS		1/1/2021	31/12/2021	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. Inclución tema ambiental en convenios, documentos legales, contratos, manuales y reglamentos operativos.	Número de documentos con requerimientos de incorporación de los aspectos sociles atendidos Los documentos pueden ser: convenios marco, interinstitucionales, subsidiarios, ROP, MOP, CTFs, contratos, DBCs, términos de referencia para la ejecución y supervisión del componente sociasl, 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.		1/1/2021	31/12/2021	condiciones y criteriios de elegibilidad cumplidos	Controlar, verificar y revisar los contratos de prestamo, 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 gestion social requeridos durante la etapa de evaluación de los proyectos de agua, saneamiento, cuencas y otros proyectos que requieran el coponente.		1/1/2021	31/12/2021	Proyectos que cumplen con la evaluación social.	Coordinar con las Gerencias Departamentales para dar cuplimiento a los requisitos de los diferentes programas en la evaluqación social. Asesorar y coordinar técnicamente a nivel nacional para la elaboración de los modelos de actass sociasles, garantias 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		1/1/2021	31/12/2021	Numero de proyectos ejecutados y cerrados, que dan cumplimiento a los indicadores previstos en los Términos de Referencia de las diferentes consultorías. Informes semestrales y finales de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Elaborar T(erminos 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 ejcutados 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 oros proyectos		1/1/2021	31/12/2021	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 salvaguardass sociales atendidas.	PROFESIONAL SOCIAL
	Preparación de la documentación para la elaboración de informes para el Sector y para los Organismos de Financiamiento		1/1/2021	31/12/2021	Informes de cumplimiento remitidos a los Organismos de Financiamiento y/o sectores	Revisar, compilar y sitematizar 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.		1/1/2021	31/12/2021	Requerimientos atendidos/solicitados	Seguimiento y atención continua	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL SOCIAL

	Asistencia técnica y coordinación con los profesionales sociales del FPS y con las entidades coejecutoras		1/1/2021	31/12/2021	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		1/1/2021	31/12/2021	Capacitaciones realizadas	Capacitación en nuevos procedimientos (nuevos programs) 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.		1/1/2021	31/12/2021	Informes elaborados y presentados	Elaboración de informes.	Número de informes elaborados	PROFESIONAL SOCIAL
	Atender los requerimientos de Auditoría.		1/1/2021	31/12/2021	Observaciones de auditoria subsanadas.	Responder solicitudes en caso de ser necesario, recabar información y docuemntación.	Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos solicitados	PROFESIONAL SOCIAL
	Requerimientos de información en el marco de su competencia		1/1/2021	31/12/2021	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.		1/1/2021	31/12/2021	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		1/1/2021	31/12/2021	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.		1/1/2021	31/12/2021	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		1/1/2021	31/12/2021	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 replicaciones de la información procesada. Monitoreo sistematico 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.		1/1/2021	31/12/2021		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.		1/1/2021	31/12/2021	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 técnica atendidas / Atención a consultas sobre el ciclo de evaluación de proyectos.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/004	Coordinar con los Técnicos en Sistemas y el personal técnico de la Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales sobre nuevas complementaciones que pueden ser incorporadas en el sistema.		1/1/2021	31/12/2021	Elaboración de propuestas recabadas en capacitaciones, notificaciones y evaluacion de proyectos, para mejorar los procesos en la interface Base de Costos e iSAP	Monitorear la funcionalidad de los sistemas Base de Costos e iSAP.	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.		1/1/2021	31/12/2021	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 al base de costos / Resportes 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.		1/1/2021	31/12/2021	Asistencia tecnica constante para la toma de decisiones en la generación de presupuestos en evaluación y contratos modificatorios.	Asistencia y seguimiento personalizado del usuario (evaluador / fiscal de obras). Brindar apoyo en caso de problemas sistematicos en los ciclos de evaluación/ ejecución, hasta su respuesta inmediata.	Asistencia técnica solicitadas / Asistencias técnica atendidas / apoyo funcional de las herramientas.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS
GPP/OP/007	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.		1/1/2021	31/12/2021	Atención a requerimientos del la Gerencia	Atender oportunamente las solicitudes institucionales y gerencia.	Número de informes entregados / Número de informes solicitados.	PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Arq. Alvaro Gutierrez**	**GERENTE PROGRAMAS Y PROYECTOS**	Arq. Alvaro Gutierrez Urquizal GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**Lic. Milenka Lazarte**	**PROFESIONAL SOCIAL**	Mgt. Lic. Milenka Lazarte Justiniano PROFESIONAL SOCIAL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	**Ing. Liliana Titirico**	**PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS**	Ing. Liliana C. Titirico Vino PROFESIONAL EN BASE DE COSTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

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.	Reprogramacion de inversiones, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	2/1/2021	31/12/2021	Cumplimiento de la programacion al primer semestre de la gestion	Revision de las programasiones 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 evualuación, ejecución y planillado de proyectos.		2/1/2021	31/12/2021		Revision de la informacion 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.	Reprogramacion de metas fisico financieras, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	2/1/2021	31/12/2021	Cumplimiento de las metas metas programadas hasta mitad de gestion	Revision de la informacion 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.		2/1/2021	31/12/2021		Comunicación con Of depatamentales 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.	Recopilacion de informacion de avance fisico - finaciero	2/1/2021	31/12/2021	Elaboracion de informes de media gestion (semestrales), reportando el avancede los programas	Elaboracion de informes de avance de los programas Coordinacion de informacion 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 informacion obtenida del sistema movil de fiscalizacion y supervision de proyectos		2/1/2021	31/12/2021			Medidas correctivas aplicadas/medidas correctivas recomendadas	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
UPPS/OP/007	Coadyuvar en la reformulación y complementación de asepctos técnicos en proyectos de educación, salud y desarrollo productivo.		2/1/2021	31/12/2021		Revision de proyectos de pre inversion Revision de Ordenes de cambioy/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.		2/1/2021	31/12/2021			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**	Arq. Álvaro Gutiérrez Urquizu GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	Arq. Lisett Catoretty	**Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales**	
Consolidado por:	Arq. Lisett Catoretty	**Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales**	Arq. Lisett Patricia Catoretty Harede: JEFE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS PRODUCTIVOS Y SOCIALES Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000073

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

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.	Reprogramacion de inversiones, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	02.01.21	31.12.21	Cumplimiento de la programacion al primer semestre de la gestion	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
			02.01.21	31.12.21		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.		02.01.21	31.12.21		Revision de la informacion 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
			02.01.21	31.12.21		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.	Reprogramacion de metas fisico financieras, de acuerdo al cumplimiento alcanzado	02.01.21	31.12.21	Cumplimiento de las metas metas programadas hasta mitad de gestion	Revision de la informacion 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.		02.01.21	31.12.21		Comunicación con Of depatamentales mediante video conferencias	Requerimientos atendidos/requerimientos solicitados	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas
			02.01.21	31.12.21		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.	Recopilacion de informacion de avance fisico - finaciero	02.01.21	31.12.21	Elaboracion de informes de media gestion (semestrales), reportando el avancede los programas	Elaboracion de informes de avance de los programas	Informes de progreso, avance físico financiero de convenios de agua y saneamiento básico emitidos/ Infomes de progreso, avance fisico financiero de	Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas

000072

UPPASC/OP/006	Aplicar medidas preventivas y/o correctivas en función al análisis de la informacion obtenida del sistema movil de fiscalizacion y supervision de proyectos		02.01.21	31.12.21		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.		02.01.21	31.12.21		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
			02.01.21	31.12.21		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		02.01.21	31.12.21		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
			02.01.21	31.12.21		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.		02.01.21	31.12.21		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**	Arq. Alvaro Gutierrez Urquizu GERENTE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
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**	Ing. Alexandra Sandi Cantin JEFE DE UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE AGUA SANEAMIENTO Y CUENCAS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000071

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GTSUP/OP/001	PLANIFICAR Y DEFINIR LAS ESTRATEGIAS DEL AREA	PLANIFICAR EL CONTROL DE PROYECTOS	1/1/2021	31/12/2021	ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA DEFINIDAS	ELABORACION DE INSTRUMENTOS DE GESTION Y ASISTENCIA TECNICA A LAS ACTIIVDADES DE LA GERENCIA (MODELOS TIPO)	RESPONSABILIDADESDEFINIDAS E INSTRUMENTOS EN APLICACIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y DE PROYECTOS
		ESTABLECER CRITERIOS E INSTRUMENTOS METODOLOGICOS			INSTRUMENTOS DE GESTION TIPO ELABORADOS Y EN USO			
GTSUP/OP/002	COORDINACION DE TAREAS Y ACTIVIDADES TECNICAS FINANCIERAS Y LEGALES Y CON LAS UNIDADES TECNICAS DE LA GERENCIA	COORDINAR CON LAS ENTIDADES CONTRATANTES PROCESOS DE CONTRATACION DEL SERVICIO DE SUPERVISION	1/1/2021	31/12/2021	ACUERDOS INSTITUCIONALES DEFINIDOS	PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACION DE SERVICIOS DE SUPERVISION	ACTAS DE REUNIÓN	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y DE PROYECTOS
						EFECTUAR NEGOCIACIONES CON LA ENTIDADES O EMPRESAS PUBLICAS QUE SOLICITAN LOS SERVICIOS DE SUPERVISION	ACUERDOS DEFINIDOS Y FIRMADOS	
		COORDINAR CON LAS ENTIDADES INVOLUCRADAS Y CON LAS AREAS CORRESPONDIENTES DE LA INSTITUCION LAS ACTIVIDADES CONJUNTAS				REUNIONES DE COORDINACION	ACTAS DE REUNIÓN - ACUERDOS DEFINIDOS CON LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES CORRESPONDIENTES PARA LA IMPLEMENTACION DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO	
						DEFINICION DE ACTIVIDADES CONJUNTAS		
		COORDINAR CON LAS AREAS TECNICAS DE LA INSTITUCION LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DE INSTRUMENTOS DE SEGUIMIENTO FISICO Y FINANCIERO				REUNIONES DE COORDINACION Y TRABAJO DE EQUIPOS TECNICOS		
GTSUP/OP/003	IMPLEMENTAR SISTEMAS DE INFORMACION, SEGUIMIENTO . CONTROL A LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE SUPERVISION Y OTROS SERVICIOS TECNICOS	MONITOREAR LA FORMULACION DE PROYECTOS DE PREINVERSION Y LA SUPERVISION DE OBRAS DE INFRAESTUCTURA	1/1/2021	30/5/2021	SISTEMA EN APLICACIÓN	PROPONER CRITERIOS TECNICOS PARA LA FORMULACION Y ACTUALIZACION DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO	CRITERIOS ESTABLECIDOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y DE PROYECTOS
						APLICACIÓN DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO PARA EL CONTROL DE PROYECTOS	SISTEMA EN APLICACION	
						CAPACITACION PERSONAL EN EL USO DEL SISTEMA	PERSONAL CAPACITADO EN USO DEL SISTEMA	

000070

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GTSUP/OP/004	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LAS ACTIIVDADES DE LAS UNIDADES DE LA GERENCIA	SEGUIMIENTO AL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE PROYECTOS DE INVERSION Y PREINVERSION	1/1/2021	31/12/2021	CUMPLIMIENTO DE COMPROMISOS TECNICOS Y FINANCIEROS CONTRACTUALES ALCANZADOS	ANALISIS Y TOMA DE DESICIONES CON BASE EN PERIODICOS DE EJECUCION FISICA Y FINANCIERA DE PROYECTOS SUPERVISADOS	INFORMES Y REPORTES PERIODICOS DE AVANCE DE PERIODICOSPROYECTOS SUPERVISADOS	GERENCIA DE SUPERVISIÓN Y DE PROYECTOS
						CONTROL DEL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LOS PROYECTOS DE SUPERVISION TANTO DE INFRAESTRUCTURA COMO DE PREINVERSION		
		ANALISIS DE REPORTES PERIODICOS DE LOS PROYECTOS EN SU DISTINTAS ETAPAS				SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS		
						EMISION DE MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS		
						CONTROL DE PLAZOS CONTRACTUALES		
						ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DEL PRESUPUESTO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	LIC. WILSON CASTO SALAZAR VENTURA	DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO	Lic. Wilson Casto Salazar Ventura DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social
Revisado por:	ING. JUAN PABLO PALMA INDABURU	GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN	Ing.Juan Pablo Palma Ind. GERENTE TÉCNICO Y DE SUPER Fondo Nal. de inversión Productiva
Consolidado por:	ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON	JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS _ FPS	Suleyca Gómez Caste. JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYE Fondo Nal. de Inversión Productiva y S
	ARQ. GUILHERME TORTATO V.	PROFESIONAL TÉCNICO UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	Arq. Guilherme Tortato V. PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA Fondo Nal. de Inversión Productiva y S

000069

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
CPH/OP/001	OPERACIONES PREVIAS A LA SUPERVISION	ELBORACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS	1/1/2021	31/12/2021	PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA ELABORADA	REVISION DE TERMINOS DE INVITACION	PROPUESTA TECNICO/ECONOMICA ELABORADA	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						ANALISIS DOCUMENTACION DEL PROYECTO		
						EVALUACION DE ACTIVIDADES TECNICO/ADM. DE LAS OBRAS CIVILES A SER EJECUTADAS		
						ELABORACION DE PROPUESTA TECNICA /ECONOMICA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SUPERVISION		
		ADJUDICACION Y CONTRATACION	1/1/2021	31/12/2021	CONTRATOS DE SUPERVISION ADJUDICADOS	SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS	CONTRATOS FIRMADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
		CONTRATACION DE CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS	1/1/2021	31/12/2021	CONSULTORES SELECCIONADOS Y CONTRATADOS	REVISION DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	CONSULTORES CONTRATADOS	
						SELECCIÓN Y ADJUDICACION DE CONSULTORES		
	SUPERVISION DE OBRAS	REVISION TECNICA DE LOS PROYECTOS ADJUDICADOS	1/1/2021	31/12/2021	PROYECTOS REVISADOS Y AJUSTADOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN	REVISION EN GABINETE	INFORMES DE REVISION	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						REVISION INSITU		
						AJUSTE Y COMPLEMENTACIONES AL PROYECTO Y CRONOGRAMA (SI CORRESPONDE)	INFORMES DE ACEPTACION	
		SUPERVIISION EJECUCION DE OBRAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	1/1/2021	31/12/2021	INFORMES DE AVANCE DE OBRA E INFORMES ESPECIALES PRESENTADOS	CONTROLAR EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LA OBRA	INFORMES MENSUALES	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						CONTROL DE PLAZOS DE EJECUCION Y CRONOGRAMA DE OBRA	INFORMES MENSUALES	
						CONTROL VIGENCIA DE GARANTIAS	INFORMES MENSUALES	
					EMISION DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISION APROBADOS	REVISION Y APROBACION DE SOLICITUDES DE PAGO	CERTIFICADOS DE PAGO APROBADOS	
					EMSION DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA Y DE SUPERVISION APROBADOS	REVISION Y APROBACION DE SOLICITUD DE PAGO	CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA APROBADO	
					OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RECEPCIONADAS	RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA	ACTAS DE RECEPCION-INFORME FINAL	

000068

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

287 - 2021

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
CPH/OP/002	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS EN EJECUCION	1/1/2021	31/12/2021	SISTEMA EN FUNCIONAMIENTO- ESTADO DE PROYECTOS BAJO CONTROL	REGISTRO DE PROYECTOS DE PREINVERSION DE SUPERVIISON DE OBRAS	PROYECTOS DE SUPERVISION REGISTRADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						ACTUALIZACION PERMANENTE DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS EN EL SISTEMA	INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION	
						EMISION DE REPORTES DE ESTADO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO		
						REALIZAR VISITAS ALEATORIAS A LAS OBRAS EN EJECUCION	INFORMES DE VISITA A PROYECTOS	
	CIERRE DE PROYECTOS	CIERRE TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	1/1/2021	31/12/2021	CIERRE DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS CONTRATADOS REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	PROYECTOS CERRADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACION ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACION PARA CIERRE FINANICERO		
		ARCHIVO DE DOCUMENTACION			DOCUMENTACION REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACION REMITIDA A ARCHIVO		
	OPERACIONES PREVIAS	ELBORACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS	1/1/2021	31/12/2021	PROPUESTA ADJUDICADA	ESTABLECER LA VIABILIDAD DE LAS CONDICIONES TECNICAS Y FINANCIERAS - ELABORAR PROPUESTA TECNICA Y ECONOMICA	CONTRATOS FIRMADOS CON ENTIDADES CONTRATANTES	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
		ADJUDICACION Y CONTRATACION				SEGUIEMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS		
		REALIZAR LA CONTRATACION DE CONSULTORES			CONSULTORES SELECCIONADOS Y CONTRATADOS	REVISION DE ANTECEDENTES PROFESIONALES- FIRMA DE CONTRATO	CONTRATOS FIRMADOS	
	SUPERVISION DE ESTUDIOS DE PREINVERSION	ELABORAR O SUPERVISAR ESTUDIOS DE PREINVERSION	1/1/2021	31/12/2021	ESTUDIO DE PREINVERSION APROBADO	REVISION Y APROBACION DEL PLAN DE TRABAJO DEL PROYECTISTA	INFORMES DE REVISIÓN- INFORME DE APROBACIÓN	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						REVISION Y APROBACION INFORMES DE AVANCE DE PROYECTISTA	INFORMES DE REVISIÓN- INFORME DE APROBACIÓN	
						VERIFICACION DE ESTUDIOS ESPECIALES	INFORMES	
						REVISION Y APROBACIÓN PRODUCTO FINAL	PROYECTOS DE PREINVERSION APROBADOS	

000067

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
CPH/OP/003	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS DE PREINVERSION	1/1/2021	31/12/2021	CONTROL DE LA EJECUCION DE PROYECTOS DE PREINVERSION REALIZADO	REGISTRO DE PROYECTOS DE PREINVERSION	PROYECTOS REGISTRADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						ACTUALIZACION PERMANENTE DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO Y MONITOREO	INFORMES PERIODICOS ACTUALIZADOS SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION	
						EMISION PERIODICA DE REPORTES		
	PAGOS	EMISION DE CERTIFICADOS DE PAGO	1/1/2021	31/12/2021	SOLICITUDES DE PAGO ATENDIDAS	REVISAR Y AUTORIZAR SOLICITUDES DE PAGO DE LOS PROYECTISTAS	SOLICITUDES DE PAGO AUTORIZADAS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
					PAGOS EFECTIVIZADOS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE	REALIZAR SOLICITUD DE PAGO DE SUPERVISION	SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS Y ATENDIDAS	
	CIERRE DE PROYECTOSDE PREINVERSION	CIERRE TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	1/1/2021	31/12/2021	CIERRE DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS CONTRATADOS REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	PROYECTOS CERRADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACION ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACION PARA CIERRE FINANICERO		
		ARCHIVO DE DOCUMENTACION			DOCUMENTACION REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACION REMITIDA A ARCHIVO	PROYECTOS REMITIDOS A ARCHIVO	

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**ING. JUAN PABLO PALMA INDABURU**	**GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN**	Ing.Juan Pablo Palma Indaburu GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON**	**JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS _ FPS**	Suleyca Gómez Castellón JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	**ARQ. GUILHERME TORTATO V.**	**PROFESIONAL TECNICO UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL**	Arq. Guilherme Tortato V. PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA C Fondo Nal. de Inversión Productiva y S

000068

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UTP/OP/001	OPERACIONES PREVIAS A LA SUPERVISION	ELBORACIÓN DE PROPUESTAS TECNICAS Y/O OFERTA DE SERVICIOS	1/1/2021	31/12/2021	PROPUESTA TECNICA Y FINANCIERA ELABORADA	REVISION DE TERMINOS DE INVITACION	PROPUESTA TECNICO/ECONOMICA ELABORADA	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
						ANALISIS DOCUMENTACION DEL PROYECTO		
						EVALUACION DE ACTIVIDADES TECNICO/ADM. DE LAS OBRAS CIVILES A SER EJECUTADAS		
						ELABORACION DE PROPUESTA TECNICA /ECONOMICA PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS DE SUPERVISION		
		ADJUDICACION Y CONTRATACION	1/1/2021	31/12/2021	CONTRATOS DE SUPERVISION ADJUDICADOS	SEGUIMIENTO A FIRMA DE CONTRATOS	CONTRATOS FIRMADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
		CONTRATACION DE CONSULTORES Y OTROS SERVICIOS	1/1/2021	31/12/2021	CONSULTORES SELECCIONADOS Y CONTRATADOS	REVISION DE CURRICULUM VITAE DE POSTULANTES (CONSULTORES)	CONSULTORES CONTRATADOS	
						SELECCIÓN Y ADJUDICACION DE CONSULTORES		
UTP/OP/002	SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL	REVISION TECNICA DE LOS PROYECTOS ADJUDICADOS	1/1/2021	31/12/2021	PROYECTOS REVISADOS Y AJUSTADOS PARA INICIO DE EJECUCIÓN	REVISION EN GABINETE	INFORMES DE REVISION	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
						REVISION INSITU		
						AJUSTE Y COMPLEMENTACIONES AL PROYECTO Y CRONOGRAMA (SI CORRESPONDE)	INFORMES DE ACEPTACION	
		SUPERVIISION EJECUCION DE OBRAS DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	1/1/2021	31/12/2021	INFORMES DE AVANCE DE OBRA E INFORMES ESPECIALES PRESENTADOS	CONTROLAR EL AVANCE FISICO Y FINANCIERO DE LA OBRA	INFORMES MENSUALES	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
						CONTROL DE PLAZOS DE EJECUCION Y CRONOGRAMA DE OBRA	INFORMES MENSUALES	
						CONTROL VIGENCIA DE GARANTIAS	INFORMES MENSUALES	
					EMISION DE CERTIFICADOS DE AVANCE DE OBRA Y SUPERVISION APROBADOS	REVISION Y APROBACION DE SOLICITUDES DE PAGO	CERTIFICADOS DE PAGO APROBADOS -	
					EMSION DE CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA Y DE SUPERVISION APROBADOS	REVISION Y APROBACION DE SOLICITUD DE PAGO	CERTIFICADO FINAL DE LA OBRA APROBADO	
					OBRAS DE INFRAESTRUCTURA RECEPCIONADAS	RECEPCION PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE LA OBRA	ACTAS DE RECEPCION-INFORME FINAL	

000065

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
	SEGUIMIENTO Y MONITOREO	SEGUIMIENTO Y MONITOREO A LA CARTERA DE PROYECTOS EN EJECUCION	1/1/2021	31/12/2021	SISTEMA EN FUNCIONAMIENTO- ESTADO DE PROYECTOS BAJO CONTROL	REGISTRO DE PROYECTOS DE PREINVERSION DE SUPERVIISON DE OBRAS	Nº DE PROYECTOS DE SUPERVISION REGISTRADOS	
						ACTUALIZACION PERMANENTE DE INFORMACION DE LOS PROYECTOS EN EL SISTEMA	INFORMES PERIODICOS SOBRE EL ESTADO DE LOS PROYECTOS EN EJECUCION	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
						EMISION DE REPORTES DE ESTADO DE LOS PROYECTOS DEL SISTEMA DE SEGUIMIENTO		
						REALIZAR VISITAS ALEATORIAS A LAS OBRAS EN EJECUCION	INFORMES DE VISITA A PROYECTOS	
	CIERRE DE PROYECTOS	CIERRE TECNICO ADMINISTRATIVO - FINANCIERO	1/1/2021	31/12/2021	CIERRE DE CONSULTORIAS Y SERVICIOS CONTRATADOS REALIZADO	CIERRE DE CONTRATO CON LA ENTIDAD CONTRATANTE	PROYECTOS CERRADOS	GERENCIA TÉCNICA Y DE SUPERVISIÓN _ UNIDAD TECNICA DE PROYECTO
						CIERRE DE CONTRATO CON CONSULTORES		
						DOCUMENTACION ENTREGADA POR CONSULTORES		
						COORDINACION PARA CIERRE FINANICERO		
		ARCHIVO DE DOCUMENTACION			DOCUMENTACION REVISADA Y ARCHIVADA	DOCUMENTACION REMITIDA A ARCHIVO		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**ING. JUAN PABLO PALMA INDABURU**	**GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN**	Ing.Juan Pablo Palma Indaburu GERENTE TÉCNICO Y DE SUPERVISIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	**ARQ. SULEYCA GOMEZ CASTELLON**	**JEFE DE UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS _ FPS**	Suleyca Gómez Castellón JEFE DE UNIDAD TÉCNICA DE PROYECTOS Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	**ARQ. GUILHERME TORTATO V.**	**PROFESIONAL TECNICO UNIDAD DE SUPERVISION DE INFRAESTRUCTURA CIVIL**	Arq. Guilherme Tortato Villarroel PROFESIONAL TÉCNICO EN INFRAESTRUCTURA CIVIL Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000097

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GFA/OP/001	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 coadyuven en el cumplimiento de las metas institucionales.	4/1/2021	31/12/2021	Aplicar las políticas institucionales y lineamientos definidos en el área financiera administrativa	Coordinar y monitorear permanente a las políticas y lineamientos de la entidad	Porcentaje de cumplimiento a la ejecución financiera de la programación operativa de las inversiones institucional	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	4/1/2021	31/12/2021	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	4/1/2021	31/12/2021	Liquidez en libretas de los diferentes programas y/o convenios de financiamiento y las libretas de contraparte local	Seguimiento a la gestión oportuna de desembolso 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	1/7/2021	20/9/2021	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	4/1/2021	31/12/2021	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	4/1/2021	31/12/2021	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

000063

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	4/1/2021	31/12/2021	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.	4/1/2021	31/12/2021	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 Auditoria Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.	Preparar información requerida.	4/1/2021	31/12/2021	Información proporcionada.	Preparar informes requeridos.	Informes emitidos.	GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION
GFA/OP/010	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.	Instruir el cumplimiento de las recomendaciones.	4/1/2021	31/12/2021	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	4/1/2021	31/12/2021	Medidas preventivas y correctivas identificadas y en proceso de aplicación	Emitir instructivos y comunicados.	Cumplimento 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	4/1/2021	31/12/2021	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	4/1/2021	31/12/2021	Disponer de información confiable en el ámbito financiero y administrativo	Seguimiento a la emisión oportuna a los requerimiento 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.	4/1/2021	31/12/2021	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

000062

GFA/OP/015	Seguimiento y control a la administración de boletas de garantía.	Disponer de información actualizada.	4/1/2021	31/12/2021	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 áreas financiera y administrativa	4/1/2021	31/12/2021	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.	4/1/2021	31/12/2021	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.	4/1/2021	31/12/2021	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 admirativa.	4/1/2021	31/12/2021	Ejecución de las operaciones en el marco de la normativa vigente	Seguimiento y control al cumplimiento de la planificación de la gestión financiera y admirativa 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	4/1/2021	31/12/2021	Proyectos mensualmente cerrados	Coordinar el cumplilmiento 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.	4/1/2021	31/12/2021	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:	Lic. Wilson Salazar Ventura	**Director General Ejecutivo**	
Revisado por:	Ing. Nelson Bellot Kalteis	**Gerente de Finanzas y Administración**	
Consolidado por:			

Lic. Wilson Casto Salazar Ventura
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social

Ing. Nelson Federico Bellot Kalteis
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

190000

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

UNIDAD FINANCIERA DE PROGRAMAS

287 - 2021

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFP/OP/001	Coordinar los aspectos relacionados con la Gestión Financiera de los Programas durante el diseño y negociación de convenios de Préstamo, Donación u Otros.	Revisar de Contratos de Prestamo Borrador	4/1/2021	31/12/2021	Contrato de Prestamo Borrador Negociado	Revisión de Contratos de Prestamo Borrador	Convenios en negociación/convenios firmados	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Elaborar la justificacion de la determinación del porcentaje de costo operativo			Coordinar con el financiador criterios de asignación de costo operativo	Elaborar la justificacion de la determinación del porcentaje de costo operativo		
UFP/OP/002	Proporcionar información para programación del flujo de efectivo de gasto corriente con base a los porcentajes de cobro de costo operativo establecidos en los convenios y programas, y a las condiciones y caracteristicas de reposición establecidas por cada financiador.	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa	4/1/2021	31/12/2021	Reporte de Costos Operativos mensuales por Programa	Consolidar información de costo operativo proyectado por Programa	Programaciones de flujo de efectivo de gasto ctte emitidas / Programaciones de flujo de efectivo de gasto ctte programadas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Revision general de la Base mensual del flujo de efectivo relacionada con el Costo Operativo de los Programas.			Reporte General de Flujo de Caja	Revision general de la Base mensual del flujo de efectivo relacionada con el Costo Operativo de los Programas.		
UFP/OP/003	Gestionar el desembolso (reposición) de recursos financieros a traves de la justificación de los gastos efectuados ante los organismos financiadores y conforme a la ejecución de la programación de operaciones.	Revisar y suscribir las solicitudes de desembolso	4/1/2021	31/12/2021	Solicitud de desembolsos revisada y suscrita	Revisar y suscribir las solicitudes de desembolso	Recursos recibidos /Solicitudes de desembolso elaboradas y remitidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos			Notificación de desembolso aprobado por el financiador	Efectuar seguimiento al ingreso de los recursos		
UFP/OP/004	Emitir Estados Financieros por convenio / Programa de financiamiento, conforme a los plazos de presentación establecidos por cada financiador y/o por la Gerencia de Finanzas.	Revisar y corregir los EEFF de Programa emitidos por el Profesional corespondiente	4/1/2021	31/12/2021	EEFF revisados y remitidos a la instancia correspondiente	Revisar y corregir los EEFF de Programa emitidos por el Profesional corespondiente	Estados financieros anuales emitidos y/o Estados financieros trimestrales emitidos.	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Remitir a la firma auditora y/o a la UFI del FPS				Remitir a la firma auditora y/o a la UFI del FPS		
UFP/OP/005	Seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales relacionadas con operaciones financieras.	Efectuar seguimiento periodico en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Ultimo desembolso de los diferentes Programas	4/1/2021	31/12/2021	Condiciones Previas al 1er Desembolso cumplidas	Efectuar seguimiento periodico en las instancias internas y externas a las condiciones previas al Primer y Ultimo desembolso de los diferentes Programas	Condiciones previas cumplidas/condiciones previas requeridas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
					Clausulas Financieras de los Convenios de Prestamo cumplidas			
UFP/OP/006	Emisión de informes de seguimiento financiero de convenios o programas, conforme a la periodicidad establecida en los mismos o a requerimiento de instituciones u organismos externos.	Revisar y suscribir los informes de seguimiento financiero de los diferentes Programas	4/1/2021	31/12/2021	IFR`s de Programas Banco Mundial emitidos	Revisar y suscribir los informes de seguimiento financiero de los diferentes Programas	Informes financieros emitidos / Informes requeridos	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Remitir los informes a los financiadores respcetivos			Informes de Fondo Rotatorio BID, FONPLATA, CAF y otros emitidos	Remitir los informes a los financiadores respcetivos		
UFP/OP/007	Elaborar y aprobar, o bien remitir al VIPFE/MEFP para su aprobación, las modificaciones presupuestarias para proyectos de inversión/ fortalecimiento institucional.	Revisar y suscribir los informes de modificaciones presupuestarias	4/1/2021	31/12/2021	Modificaciones Presupuestarias Elaboradas	Revisar y suscribir los informes de modificaciones presupu	Modificaciones presupuestarias aprobadas en SIGEP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Efectuar el seguimiento y gestiones necesarias para su aprobación en el VIPFE y/o MEFP			Modificaciones Presupuestarias Solicitadas	Efectuar el seguimiento y gestiones necesarias para su aprobación en el VIPFE y/o MEFP		
					Modificaciones Presupuestarias Validadas			
UFP/OP/008	Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de inversiones.	Elaborar las matrices de inversion por Programa para el Anteproyecto	4/1/2021	31/12/2021	Cuadros de memorias de calculo de inversion	Elaborar las matrices de inversion por Programa para el Anteproyecto	Anteproyecto de presupuesto institucional	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Apoyar en elaborar las matrices de costo operativo por Programa			Cuadros de memorias de calculo de costo operativo.	Apoyar en elaborar las matrices de costo operativo por Programa		
		Elaborar de Informe Tecnico del Anteproyecto de Presupuesto			Informe Técnico del Anteporoyecto emitido.	Elaborar de Informe Tecnico del Anteproyecto de Presupuesto		
UFP/OP/009	Segumiento a la validación de la información de proyectos registrada en el Sistema de Información sobre Inversiones SISIN y a la gestión de su registro en el Catálogo SIGEP.	Revisión y determinación del nivel de cumplimiento de la ejecución en el SISIN	4/1/2021	31/12/2021	Ejecución SISIN cargada al 10 de cada mes	Revisión y determinación del nivel de cumplimiento de la ejecución en el SISIN	N° de proyectos en catálogo SIGEP/Número de proyectos aprobados en SAP o ISAP	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Seguimiento al registro de catalogo SISIN para los proyectos			Proyectos inscritos en Base SISIN y en SIGEP	Seguimiento al registro de catalogo SISIN para los proyect		
UFP/OP/010	Gestionar la distribución de las cuotas de caja para proyectos de inversión relacionada con los proyectos financiados con recursos de TGN, tripartitos y Contravalor.	Revisión y firma del Reporte de Programación de Cuotas de Caja que se emiten mensualmente al MEFP	4/1/2021	31/12/2021	Notas de remisión al VIPFE/MEFP	Revisión y firma del Reporte de Programación de Cuotas de Caja que se emiten mensualmente al MEFP	N° de Cuotas de Caja distribuidas	Jefatura de Unidad Financiera de Programas
		Seguimiento a la distribución de las Cuotas de Caja			Cuotas de Caja Validadas	Seguimiento a la distribución de las Cuotas de Caja		
UFP/OP/011	Proporcionar información financiera en las misiones de supervisión y seguimiento con los diferentes organismos financiadores.	Revisión y presentación a los financiadores y Ministerios de la información generada para cada Programa	4/1/2021	31/12/2021	Presentaciones o Ayudas Memoria reflejen la información intercambiada con los financiadores	Revisión y presentación a los financiadores y Ministerios de la información generada para cada Programa	N° de misiones y revisiones de cartera llevadas a cabo	Jefatura de Unidad Financiera de Programas

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UFI/OP/001	Emision de estados financieros institucionales y presentación a las instancias establecidas por Ley.		1/1/2021	28/2/2021	Estados Financieros Institucionales en 5 tomos. Archivo de la Unidad.	Analisis y revision de la Informacion	Un documento de los Estados Financieros Institucionales en 5 tomos. Archivo de la Unidad.	UFI (contabilidad)
UFI/OP/002	Programación presupuestaria de gasto corriente a nivel nacional para incluir en el Anteproyecto		1/8/2021	20/9/2021	Memorias de cálculo `presentados para el anteproyecto	Análisis comparativo según la ejecución Coordinación a nivel nacional sobre los requerimientos en cada área	Nº de memorias de cálculo presentados para el anteproyecto	UFI (Tesoreria - Contabilidad)
UFI/OP/003	Gestión de modificaciones presupuestarias de gasto corriente intrainstitucionales y ante el MEFP cuando corresponda, ademas de emitir certificaciones presupuestarias		1/1/2021	31/12/2021	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/OP/004	Elaboracion y gestion de las cuotas de caja en el SIGEP.ante el MEFP		1/1/2021	31/12/2021	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 (Tesoreria)
UFI/OP/005	Seguimiento y control de la ejecución de gasto corriente en la fuente TGN y contravalor (cuando corresponda)		1/1/2021	31/12/2021	Reportes consolidados del SIGEP	Distribuir el presupuesto adicional inscrito en la fuente 41 a las áreas que tengan requerimientos, una vez que la UFP comunique a la UFI Programar y gestionar la asignación de cuota adicional Controlar la ejecución mensual, según la programación mensual remitiendo el "reporte de cuota por consumir"	Nº de Reportes consolidados del SIGEP	UFI (Tesoreria - Contabilidad)
UFI/OP/006	Administrar el Fondo Rotativo Of. Central y controlar las cuentas fiscales del Fondo Rotativo de las 9 oficinas departamentales.		1/1/2021	31/12/2021	Conciliaciones mensuales e Infome de control cuentas fiscales trimestral que permiten precautelar que no existan operaciones pendientes que sean factor de observación	Realizar la conciliacion mensual de las cuentas fiscales de Of. Central Solicitar la conciliación de las cuentas fiscales de manera trimestral a nivel nacional Revisar los documentos para solicitar si corresponde los ajustes pertinentes o regularizacion de operaciones en SIGEP Emitir un Informe de situación para el cierre trimestral y anual	Nº de conciliaciones mensuales e Infome de control cuentas fiscales trimestral	UFI (Tesoreria)

000059

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		1/1/2021	31/12/2021	Notas TRL y C21s emitidos y procesadas en SIGEP para disponer de liquidez en la libretas	Verificar ingresos en las cuentas fiscales Validar la información remitida por las Oficinas Departamentales Efectuar los registros C21s de ingreso de aportes locales y conciliar con el MEFP	Nº de Notas de transferencia TRL y C21s	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/008	Registrar y conciliar los ingresos de fuente externa, otros ingresos, venta de servicios de supervision, ejecución de boletas de garantía y multas, según corresponda		1/1/2021	31/12/2021	Operaciones Conciliadas según Movimientos de Extracto Bancario	Según Seguimientos Internos, efectuar el registro C21 de ingresos corrientes Con base a información de la DGCF/MEFP por desembolsos de créditos externos efectuar los registros C21 Transferencias Efectuar registro de ingresos de convenios tripartitos según información de la Unidad Financiera de Programas	Nº C21 aprobados/conciliados (SIGEP)	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/009	Registro de comprobantes espejos por desembolsos de Créditos Externos y remisión a la Dirección de Contabilidad Fiscal.		1/1/2021	31/12/2021	Registros fisicos firmados y remitidos a la DGCF/MEFP	Con base a la información de la DGCF/MEFP SIGADES y TRL procesadas por Costos Operativos realizar los registros fisicos Ingresos Créditos Externos - Transferencias Ctes y de Capital	Nº de comprobantes físicos remitidos y conciliados con la DGCF/MEFP	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/010	Emision de Conciliaciones Bancarias mensuales de Cuentas Fiscales Recaudadoras, comunicando los resultados mensualmente a las Gerencias Departamentales.		1/1/2021	31/12/2021	Operaciones identificadas y registradas según movimientos de extractos bancarios	Efectuar las conciliaciones bancarias conforme normas y principios de contabilidad integrada	Nº de conciliaciones mensuales y comunicación por medio magnetico de las Gerencias Departamentales	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/011	Procesar la ejecución de órdenes de pago (débitos automáticos) y efectuar seguimiento a los saldos de contraparte en mora de las Gerencias Departamentales en forma mensual.		1/1/2021	31/12/2021	Operaciones ejecutadas de debito automasico para garantizar la disponibilidad de recursos de contraparte local	Según requerimientos efectuados por las Gerencias Departamentales del FPS, se remiten notas oficiales al MEFP para la ejecución de los CTF's.	Nº de operaciones ejecutadas de debito automasico/Pagos vencidos	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/012	Registro de traspaso entre proyectos y/o devoluciones SAP/ISAP - SIGEP previa conciliacion de saldos efectuadas por las Oficinas Departamentales		1/1/2021	31/12/2021	C-31 SIP y registros SAP/ISAP generados Depurar los saldos excedentes que se mantinen sin movimiento	Verificar la integridad de los documentos necesarios, remitidos por las unidades solicitantes Verificar la disponibilidad de recursos Efectuar los registros SIGEP - SAP/ISAP y transferencias TRLs	Nº de TRLs por traspasos y/o C-31 SIP generados por devoluciones y registros SAP/ISAP procesados	UFI (Tesoreria - 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		1/1/2021	31/12/2021	Reportes mensuales con información, confiable, útil y oportuna que permita la toma de decisiones	Extraer base de información del DATAGEN, para su procesamiento	Nº de Reportes mensuales emitidos a las Gerencias Departamentales	UFI (Tesoreria)

000058

UFI/OP/014	Realizar las gestiones correspondientes para la emisión de cheques, traspasos de cuentas bancarias y cheques para depósito en el Banco Central de Bolivia.		1/1/2021	31/12/2021	Reportes de cheques emitidos para mantener Saldos de cuentas Identificados	Confirmación de movimientos de recursos en cuentas fiscales/Libretas CUT para la atención de requerimientos. Deósitos bancarios efectuados , según reglamentos aprobados MEFP	Nº de trámites atendidos	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/015	Emitir facturas por venta de servicios de supervision técnica de obras y seguimiento del cobro y registro en SIGEP		1/1/2021	31/12/2021	Registros actualizados de facturacion e ingresos de venta de servicios	Emitir factura por ventas a nivel nacional, previa vericacion de contrato y certificados aprobados por fiscalizacion Efectuar seguimiento sobre gestión de cobro a nivel nacional Monitoreo diario sobre ingresos depositados a la cuenta fiscal y coordinar la emision de cheque al BCB Registrar oportunamente los ingresos de ventas según C21 y respaldo correspondiente	Nº de facturas emitidas, Nº de C21s por ingresos registrados y estados de cuentas por cobrar	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/016	Emitir el Libro de Ventas IVA según normativa		1/1/2021	31/12/2021	12 Libro de Ventas IVA presentados a contabilidad	Registrar la integridad de las facturas emitidas en el Libro de Ventas IVA según normativa y presentar mensualmente al profesional de Tesoreria Presentar mensualmente el Libro de Ventas IVA a contabilidad para elaboracion de Declaracion Jurada	Nº de Libros de Venta presentados y declarados al SIN	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/017	Emision y consolidacion del Libro Auxiliar de Bancarización por ventas según normativa		1/1/2021	9/2/2021	Elaboración y consolidación semestral y anual del Libro Auxiliar de Bancarización de Ventas para entrega a Contabilidad	Elaborar el auxiliar de Bancarizacion 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 Bancarizacion de Ventas anual consolidado y declarado al SIN	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/018	Emision de informes de análisis libretas APL de antigua data, para remitir a las Oficinas Departamentales involucradas realizando el seguimiento correspondiente hasta el cierre de las operaciones pendientes.		1/1/2021	31/12/2021	Informes de análisis de libretas antiguas y saldos cerrados	Revisar documentos de antigua data en coordinación con archivo central Determinar las bases de análisis Remitir Seguimientos Internos a las áreas involucradas para iniciar las gestiones que corresponda según asignación	Nº de informes de análisis de libretas antiguas emitidos y saldos cerrados en SAP, ISAP y SIGEP	(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)		1/1/2021	31/12/2021	Informes de analisis y depuracion de los Estados Financieros de 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	Nº de informes de análisis emitidos para opinión legal y auditoria	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/020	Priorizar los pagos de FUENTE, recursos propios y remision de notas al MEFP para el pago de APL según corresponda.		1/1/2021	31/12/2021	Solicitudes de priorizacion para cumplir de obligaciones contractuales y otros	Generar información por la deuda flotante desde el SIGEP (Fuente - APL) y programar y priorizar gastos con recursos propios Remisión de requerimiento de priorizacion ante el MEFP para APL en el SIGEP.	Nº de pagos efectuados/pagos devengados. (Deuda flotante)	UFI (Tesoreria)

000057

						En coordinación con el MEFP se procede a la priorización de planillas con fuente externa en el SIGEP		
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 realizar la gestión para contar con la liquidez en las libretas CUT		1/1/2021	31/12/2021	Reportes de deuda flotante para contar con 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 respectivo	Nº de reportes emitidos de la deuda flotante	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/022	Generar información acerca de la disponibilidad de recursos existentes en todas las libretas y cuentas especiales del FPS.		1/1/2021	31/12/2021	Reportes con 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 (Tesoreria)
UFI/OP/023	Identificar diferencias y realizar la conciliación de las Libretas CUT, Fuentes Externas, Aporte Local y Recursos Propios (SIGEP), en coordinación con las Unidades Financiera de Programas, Jefaturas Financieras de las Gerencias Departamentales		1/1/2021	31/12/2021	Conciliaciones efectuadas	Generar reportes movimientos de Libretas (Tesoreria-Contabilidad) SIGEP, como tambien información del SAP II-ISAP (Ingresos-Planillados Contrapartes) Con base la información extraida 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. Remitir información periódica a la DGCF/MEFP para la conciliacion de Libretas en la CUT MN y ME y presentar para estados financieros	Nº de conciliaciones anuales efectuadas Tesorería - Contabilidad	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/024	Seguimiento a pagos de inversion pendientes, en coordinación con la Unidad Financiera de Programas (SAP-NO SIGEP) y pagos pendientes.		1/1/2021	31/12/2021	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 (Tesoreria)
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.		1/1/2021	31/12/2021	Estados financieros APL que permiten 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 (Tesoreria)
UFI/OP/026	Gestionar la apertura de Libretas CUT, tanto para Recursos Fuente como Aporte Local.		1/1/2021	31/12/2021	Libretas aperturadas 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 (Tesoreria)
UFI/OP/027	Gestionar la Alta y baja de firmas en cuentas fiscales según requerimiento.		1/1/2021	31/12/2021	Responsables habilitados e identificados para el manejo de cuentas fiscales	Revisión de documentación a ser remitida al Banco Corresponsal, según requerimiento de las Gerencias Departamentales	Nro de solicitudes atendidas/Nro de requerimientos solicitados	UFI (Tesoreria)

000058

UFI/OP/028	Cierre de libretas de Fuente y APL según informes de respaldo		1/1/2021	31/12/2021	Informes de cierre de libretas	Gestionar el cierre de libretas de fuente y APL, conforme los plazos razonables definidos según instrcutivos y cierre de convenios.	Nº de libretas cerradas/ Nro de convenios cerrados	UFI (Tesoreria)
UFI/OP/029	Administrar recursos para viáticos, refrigerios y fondos en avance.		1/1/2021	31/12/2021	Asignacion de recursos - Fondos en avance/viaticos/refrigerios descargados, cerrados y conciliados	Revisión de solicitud para pago de Viáticos/Refrigerios para la generación del Comprobante C31	Nº de Fondos en avance/viaticos/refrigerios descargados, cerrados y conciliados	UFI (Tesoreria)
			1/1/2021	31/12/2021		Seguimiento al descargo de gastos y cierre de fondos en avance anual		
UFI/OP/030	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.		1/1/2021	31/12/2021	Información disponible a requerimiento y cierre de programas y convenios.	Generar reportes movimientos de Libretas (Tesoreria-Contabilidad) SIGEP, como tambien información del SAP II-ISAP (Ingresos-Planillados Contrapartes)	Bases de información entregados a Contabilidad y Tesorería	UFI (Tesoreria)
						Con base la información extraida se procede con el análisis e identificación de diferencias para en caso efectuar ajustes necesarios y/o acciones respectivas.		
UFI/OP/031	Control y consistencia de la cuenta 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" entre Contabilidad y Tesoreria para la emisión de estados financieros.		1/3/2021	31/12/2021	Consistencia de información contable, presupuestario y de tesoreria con los sistemas de administración de proyectos SAP - ISAP	Analizar por gestión los movimientos efectuados en la contabilidad y el sistema de gestión de proyectos SAP - ISAP	Nº de Reportes de consistencia entre saldos de contabilidad y tesoreria.	UFI (Tesoreria - Contabilidad)
						Recabar documentación para proponer ajustes en la contabilidad, en caso que corresponda		
UFI/OP/032	Procesar los pagos de gasto corriente de oficina central: Servicios Basicos, Sueldos de personal, Subsidios, Consultores de Linea y Consultores por Producto y otros		1/1/2021	31/12/2021	Pagos procesados por servicios y compras de manera mensual	Procesar con documentacion de gasto íntegra los comprobantes C-31 de gastos.	Nº de pagos procesados cuya certificación se encuentra adjunta al C-31 de gasto según corresponda el tramite. Archivo Contable.	UFI (Contabilidad)
						Solicitar la priorizacion de los C-31 para su pago efectivo y remitir para archivo contable		
UFI/OP/033	Procesar pagos de planillas de inversion de proyectos adiministados por of central previa revision y verificacion del S1,documentacion remitida por la Gerencia de Programas y Proyectos.		1/1/2021	31/12/2021	Pagos procesados de acuerdo a las metas programadas en inversion	Previa remision de planillas aprobadas en el Sistema iSAP, se genera y aprueba el C-31 y posterior solicitud de firma.	Nº de pagos procesados con C-31 de Pagos archivados en carpetas por proyectos en archivo contable	UFI (Contabilidad)
						solicitar la priorizacion de los C-31 para su pago efectivo		
UFI/OP/034	Registrar Asientos Manuales de manera mensual por pago de planillas de inversion mediante el fideicomiso realizados por el FNDR		1/1/2021	31/12/2021	Ajustes contables realizados en cumplimiento de procedimientos de control sobre el pago de Fideicomisos	En base a la informacion remitida sobre los pagos realizados por el FNDR se realizan los ajustes correspondientes, identificando los proyectos y contratos correspondientes.	Nº de asientos contables realizados adjuntado a la carpeta financiera de cada proyecto en archivo contable	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/035	Realizar el registro de ajustes contables por devoluciones de saldos y multas a los ETAs, a fin de cerrar operaciones pendientes según CTF.		1/1/2021	31/12/2021	Asientos manuales realizados en cumplimiento de las actividades programadas para la depuracion de saldos de contraparte y cierre de Estados Financieros	Registros de regularización por devolucion 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 Manules generados y archivados en carpetas	UFI (Contabilidad)

000055

UFI/OP/036	Realizar el análisis y depuración de cuentas contables en coordinación con la Unidad de Asuntos Juridicos y/o Auditoría Interna.		1/1/2021	31/12/2021	Depurar las cuentas de antigua data a fin de contar con informacion actualizada.	Al respecto la Unidad de Asuntos Juridicos y Auditoría Interna deben emitir pronunciamiento sobre las cuentas de antigua data, este trabajo se continuará realizando en la gestión 2021.	Seguimientos Internos emitidos, correos electrónicos e informes emitidos. Archivo Central.	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/036	Revisión y ajuste de las cuentas y estados financieros de convenios para emisión periodica de estados financieros Institucional.		1/3/2021	31/12/2021	2 EEFF emitidos para contar con informacion actualizada para el cierre de la gestion	Recabar y consolidar la informacion financiera de convenios para la emision de los EE. FF. Semestral o trimestral Revisar consistencia de información SIGEP y estados financieros de convenios y posteior emision de informe preliminar de estados financieros institucionales.	Nº de EEFF (preliminar) emitidos (Archivo de la unidad).	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/037	Realizar el control de los fondos rotativos y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores, 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.		1/1/2021	31/12/2021	Informes emitidos	Se efectuaran arqueos e inventarios trimestrales, emitiendo informes con los resultados obtenidos en el trabajo realizado previa solicitud de informacion a la unidades responsables Solicitud de informacion a los responsables de Fondos Rotativos y cajas Chicas Solicitar a la Unidad de Administracion los reportes detallados de: Activos Fijos, Almacenes y Boletas de Garantias	Nº de 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 relacionadas a la Actividad gravada para la declaracion de impuestos de manera mensual, asi mismo la consolidacion de las retenciones realizadas por servicios o compras sin factura.		1/1/2021	31/12/2021	Formularios llenados en la oficina virtual del SIN de acuerdo a normativa	De acuerdo al detalle de las Facturas emitidas por venta de servicio de supervision y previa consolidacion del detalle de las facturas obtenidas por la compra de servicios relacionados con la actividad gravada, realizar la declaracion de impuestos de manera mensual ante el Servicio de Impuestos Nacionales. Consolidar y verificar los depositos realizados por cada oficina departamental sobre las retenciones impositivas realizadas en compras y servicios y declarar impuestos Consolidar y registrar los formularios en la oficina virtual del SIN de acuerdo a normativa y declarar, archivar la DDJJ	Nº de formularios de declaracion de impuestos de manera mensual con su respectivo documento de respaldo remito por las 9 oficinas departamentales	UFI (Contabilidad)

000054

UFI/OP/039	Emitir nota de solicitud de habilitacion de las cuentas de fondo rotativo al Ministerio de Economia y Finanzas Publicas por retencion de saldos de las empresas contratistas de acuerdo a solicitud y documentacion de respaldo remitidos por las oficinas departamentales o entidades reguladoras/judiciales		1/1/2021	31/12/2021	Notas de solicitud de habilitacion de la cuenta de Fondo Rotativo	Previa revision de la documentacion prepara la nota de solicitud de habilitacion de la cuenta del Fondo Rotativo para reaizar pagos de retencion 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		1/1/2021	9/2/2021	1 Libro Auxiliar de Bancarización de compras para su declaracion y envio al SIN según normativa	Elaborar el libro auxiliar de Bancarizacion de Of. Central y consolidar a nivel nacional y posterior declaracion y envio al SIN, archivar con respaldo remitido por las 9 Oficinas Departamentales.	Libro Auxiliar de Bancarizacion 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 y emitir informe de cierre anual		2/1/2021	31/12/2021	Infome de situacion documental	Control de la remision de la documentacion generada en el SIGEP (gasto corriente e inversion) según plazos establecidos Actualizar mensualmente la remision de comprobantes de gasto según SIGEP y solicitar los casos pendientes Emitir informe anual a la Gerencia del archivo contable a nivel nacional de comprobantes gasto y de la UFI coordinar la entrega de comprobante de ingreso, notas de transferencia TRL, conciliaicones bancarias, libros de compras, ventas, bancarizacion y otros	Numero de comprobantes recepcionados y archivados/Numero de comprobantes generados	UFI (Contabilidad)
UFI/OP/042	Transferencia de comprobantes de inversión a la Unidad de Cierre de Proyectos.		2/1/2021	31/12/2021	Planillas de inversion que conforman la carpeta del proyecto correspondiente de los diferentes convenios con el que cuenta la Institucion remitidas	Previa actualizacion de los reportes de pagos generados mediante el sistema SIGEP y la verificacion de la integridad de la documentacion relacionada a cada proyecto para la transferencia de carpetas administrativas.	Numero de 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 (TRL), C-21, conciliaciones Bancarias y otros para empaste de las gestion anterior.		2/1/2021	31/12/2021	Documentos empastados de documentación contable ordenada de forma correlativa (SIGMA,SIGEP y otros), para su acceso inmediato	Realizar el inventario de la documentacion contable remitida a archivo de gestion 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.		2/1/2021	31/12/2021	Documentación entregada e acuerdo a muestras solicitadas por las diferentes firmas auditoras	Entrega oportuna e inmediata de la documentacion solicitada	Numero de Informes de auditoría validados	UFI (Contabilidad)

000053

UFI/OP/045	Seguimiento a la implementación de recomendaciones de auditoria interna y externa direccionadas a la UFI, en coordinación con las Oficinas Departamentales en los casos que corresponda.		1/3/2021	31/12/2021	Recomendaciones implementadas	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 (Tesoreria - Contabilidad)
						Realizar el seguimiento a la remisión de documentos relacionados a las observaciones para subsanar las mismas		
						Consolidar la información y/o doumentación para presentarla a la UAI		

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	NELSON FEDERICO BELLOT KALTEIS	**GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**	Ing. Nelson Federico Bellot Kalteis GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	ODALIS WILMA PADILLA REYNAGA	**JEFE DE UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL**	Lic. Odalis Wilma Padilla Reynaga JEFE DE UNIDAD FINANCIERA-INSTITUCIONAL Reg. CAULP No. 2415 Fondo Nal. Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	GERMAN FELIX CHOQUE MITA	**CONTADOR**	Lic. Germán F. Choque Mita CONTADOR Reg. CAULP No. 5037 Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000052

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2020

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
UAD/OP/001	Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y de la Gestion Documental Institucional.		1/1/2021	31/12/2021	Ejecución de las operaciones en el marco de los reglamentos específicos y la normativa vigente	Actualizar, gestionar la aprobacion y difundir los reglamentos específicos y otra normativa interna	Reglamentos específicos y normativa interna aprobada y difundida	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/002	Elaborar, ejecutar y actualizar el Programa Anual de Contrataciones (PAC).		1/1/2021	31/12/2021	Informacion del cumplimiento del PAC	Revisión del cumplimiento del PAC	PAC ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/003	Gestionar y coordinar con los organismos financiadores la revisión, actualización, ajuste y adecuación de los documentos base de contratación y/o de licitaciones.		1/1/2021	31/12/2021	Politicas 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/004	Gestionar la aprobación del Plan de Adquisiciones de los diferentes convenios con financiamiento externo y realizar seguimiento a su ejecución		1/1/2021	31/12/2021	Plan de Adquisiciones registrado y actualizado	Seguimiento y coordinación a nivel nacional para el registro y actualizacion del Plan de Adquisiciones	Plan de Adquisiciones aprobado y ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/005	Solicitar a los organismos financiadores la no objecion para contrataciones, cuando corresponda.		1/1/2021	31/12/2021	Procesos de adquisiciones realizados en el marco de las políticas de los financiadores	Seguimiento a los procesos que requieren de no objeciones	No objeciones emitidas por los financiadores	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/006	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		1/1/2021	31/12/2021	Operaciones ejecutadas en el marco de los reglamentos específicos y la normativa vigente	Seguimiento y coordinacion que garanticen la adecuada administracion de bienes y servicios y cierre dpcumental de proyectos	Informes periódicos que reflejan los resultados alcanzados en la gestión	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/007	Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignacion, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes		1/1/2021	31/12/2021	Información actualizada y activos fijos en proceso de mantenimiento y disposición	Elaboración de informes de estado de situación	Informes emitidos	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/008	Programar y ejecutar la baja y disposición de activos fijos muebles y/o inmuebles a nivel nacional		1/1/2021	31/12/2021	Gestionar, en coordinación con las instancias relacionadas, el proceso de baja y disposicón de activos fijos	Seguimiento y coordinacion para la aplicación de la norma en el proceso de baja y disposición de activos fijos	Cantidad de activos fijos dados de baja y dispuestos en el marco de las NB-SABS	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/009	Supervisar la administración del Almacén Central, respecto a los ingresos, egresos y conciliación de saldos, así como la reposicion de materiales y suministros		1/1/2021	31/12/2021	Almacén Central organizado	Inventario de Almacenes conciliado, kardex y sistema al dia	Documentos emitidos y reposicion de materiales y suministros	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/010	Supervisar la administración, manejo y salvaguarda de las garantías de los procesos de contratación		1/1/2021	31/12/2021	Documentos de garantías vigentes	Información actualizada y registrada en sistema	Garantias vigentes y custodiadas	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/011	Supervisar la planificación, organización y control de los procesos de cierre y transferencia documental de proyectos y de la gestión documental conforme a procedimientos establecidos		1/1/2021	31/12/2021	Procesos de transferencia y cierre documental de acuerdo a procedimientos	Seguimiento y control al estado de proyectos concluidos	Proyectos concluidos con cierre documental	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

UAD/OP/012	Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad		1/1/2021	31/12/2021	POA elaborado	Coordinar la incorporación de requerimientos en el POA	POA de la Unidad aprobado, difundido y ejecutado	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/013	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el Ente que ejerce tuición		1/1/2021	31/12/2021	Información proporcionada	Preparar toda la información y documentación requeridos	Informes de auditoría conteniendo información de la UADM, emitidos	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/017	Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías		1/1/2021	31/12/2021	Actividades señaladas en los Formatos 1 y 2 de auditoría, cumplidas	Ejecución de las actividades para el cumplimiento de las recomendaciones	Recomendaciones cumplidas	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/018	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia		1/1/2021	31/12/2021	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 traves de URDC		1/1/2021	31/12/2021	Correspondencia recibida y despachada oportunamente	Informacion registrada y disponible	Documentos internos y externos registrados	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA
UAD/OP/020	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia		1/1/2021	31/12/2021	Cumplimiento de instrucciones	En funciónn al tipo de requerimiento	Requerimientos atendidos oportunamente	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	NELSON BELLOT KALTEIS	GERENTE DE FINANZAS YADMINISTRACIÓN	Ing. Nelson Federico Bellot Kaltei GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓ Fondo Nal. de Inversión Productiva y Socia
Revisado por:			
Consolidado por:	MANUEL ROJAS ALVARADO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Manuel Rojas Alvarado JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

000050

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINA NACIONAL

287 - 2021

UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/001	Procesar y gestionar el pago de remuneraciones y refrigerios de personal permanente, eventual y consultores individuales de línea, a nivel nacional, así como la presentación de información ante los entes que correspondan.	Elaborar el presupuesto de Gasto del Grupo 1000 - Servicios Personales (Personal Permanente y Eventual) y coordinar el control del gasto con la Unidad Financiera Institucional	2/1/2021	31/12/2021	Anteproyecto de Presupuesto elaborado	Aplicar directrices de formulación presupuestaria	Presupuesto presentado	URH
		Registro de altas, bajas y movilidad de personal en el SIGMA PERSONAL	2/1/2021	31/12/2021	Reporte de altas, bajas y movilidad de persona, procesados	Procesar formularios mensuales de movilidad de personal	Planillas pagadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	URH
		Emitir y consolidar (según corresponda) los reportes de asistencia y descuentos por aplicación del régimen laboral y disciplinario, a nivel nacional.	2/1/2021	31/12/2021	Reportes de Asistencia y Descuentos, procesados	Aplicar el régimen laboral y disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal		URH
		Elaborar planillas salariales y de honorarios profesionales de personal permanente, eventual y consultores de línea mediante el SIGMA Personal	2/1/2021	31/12/2021	Planillas procesadas y aprobadas con "sello rojo"	Generación del Registro de Ejecución de Gasto "EGA"		URH
		Elaborar planillas de refrigerios de personal permanente, eventual y consultores de línea	2/1/2021	31/12/2021	Planillas verificadas con Reportes de Asistencia	Planillas de Asistencia verificadas	Planillas procesadas remitidas a la Unidad Financiera Institucional	URH
		Declarar oportunamente las planillas salariales al Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social	2/1/2021	31/12/2021	Planillas declaradas en plazo establecido a través de la Oficina Virtual de trámites	Procesar planillas salariales según Manual de Usuario del Min, Trabajo, Empleo y Previsión Social	Registro en Oficina Virtual de Trámites	URH
		Registrar las novedades de ingreso y retiro de personal y registrar a los consultores en las Administradoras de Fondos de Pensiones	2/1/2021	31/12/2021	Formularios completados según procedimientos de las AFPs	Cumplir Resoluciones de la APS para registro de afiliados en las AFPs	Formularios presentados oportunamente a las AFP´s	URH
		Recibir y registrar los descargos al RC-IVA- Formulario 110 presentados por el personal dependiente mediante el Sistema Facilito Agente de Retención de Impuestos Nacionales	2/1/2021	31/12/2021	Archivo consolidado	Aplicar Resoluciones de Impuestos Nacionales en la revisión de Form. 110 RC IVA	Archivo consolidado DEC registrado en el Sistema Facilito de Impuestos Internos	URH
URRHH/OP/002	Gestionar el Seguro de Salud de Corto Plazo del Personal	Ejecutar el proceso de afiliación de personal permanente y eventual en las Cajas de Salud Cordes y CNS	2/1/2021	31/12/2021	Formularios de Afiliación procesados	Ejecutar procedimientos establecidos por los Entes Gestores de Salud	100% de personal afiliado al Seguro de salud a corto plazo	URH
		Ejecutar el proceso de desafiliación de personal permanente y eventual en las Cajas de Salud Cordes y CNS	2/1/2021	31/12/2021	Formularios de Desafiliación procesados		100% de ex funcionarios desafiliados al Seguro de salud a corto plazo en el plazo establecido	URH

000049

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/003	Procesar planillas de asignaciones familiares	Procesar planillas de subsidios de natalidad	2/1/2021	31/12/2021	Planilla procesada Por el MEFP	Verificación de cumplimiento de requisitos para ser evaluador y evaluado	Boleta de beneficiario o Abono en Cuenta procesado por el MEFP	URH
		Procesar planillas de subsidios prenatal y de lactancia	2/1/2021	31/12/2021	Planilla procesada Por el MEFP	Generar planillas en el Sistema EBA	Boleta de Subsidio para el beneficiario entregada por EBA	URH
URRHH/OP/004	Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva en función a la disponibilidad presupuestaria y necesidades institucionales	Procesar la solicitud de incorporación de personal verificando la disponibilidad presupuestaria, disponibilidad de ítem y POAI determinando la modalidad de reclutamiento a utilizar	2/1/2021	31/12/2021	Certificación de Disponibilidad de ítem, efectuada.	Aplicar el RESAP	Personal Incorporado y registrado en el SIGMA Personal	URH
		Efectuar procesos de reclutamiento y selección según procedimientos establecidos y modalidad a utilizar según RE SAP	2/1/2021	31/12/2021	Convocatorias publicadas/Formularios Presentados			URH
URRHH/OP/005	Ejecutar procesos de contratación de personal eventual(Partida 12100) en función al Procedimiento aprobado	Revisar la documentación presentada por la Unidad Solicitante para la contratación de personal eventual en el marco del Cuadro de Equivalencia de Funciones vigente	2/1/2021	31/12/2021	Formulario de Evaluación Curricular, presentado	Aplicar el procedimiento de contratación de personal eventual		URH
		Solicitar la Certificación Presupuestaria una vez concluida la evaluación curricular	2/1/2021	31/12/2021	Formulario de Certificación Presupuestaria, completado.			URH
		Remitir a Dirección General Ejecutiva, el proceso completo de contratación de personal eventual	2/1/2021	31/12/2021	Carpeta individualizada de cada proceso de contratación de personal eventual			URH
		Incorporar personal eventual aplicando procesos de inducción	2/1/2021	31/12/2021	Contrato firmado	Aplicar proceso de inducción de personal establecido en el RE SAP		URH
URRHH/OP/006	Implementar el Programa Anual de Capacitación 2021	Desarrollar el proceso de detección de necesidades de capacitación (DNC)	2/1/2021	28/2/2021	Formularios de DNC suscritos por funcionarios	Programación de DNC efectuada	Informe de DNC Aprobado	URH
		Presentar y ejecutar el Programa Anual de Capacitación Presencial y Virtual	25/3/2021	31/12/2021	Registro de Inscripción de Participantes	Elaboración de Base de Datos de proveedores de servicios de capacitación presencial y virtual	Programa Anual de Capacitación - Modalidad Presencial y Virtual, Aprobado	URH
		Ejecutar los procesos de evaluación de la capacitación y de resultados de la capacitación	25/3/2021	31/12/2021	Formularios de Evaluación suscritos por los participantes	Programación de Evaluación de la capacitación y de resultados, elaborada.	Informe de Evaluación Anual de Desempeño, presentado	URH

000048

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
URRHH/OP/007	Implementar el Programa Anual de Evaluación de Desempeño	Realizar la Programación Anual de Evaluación de Desempeño en base al RE-SAP	15/10/2021	15/11/2021	Programación Anual de Evaluación de Desempeño, aprobado	Verificación de saldos de vacación en el sistema de Recursos Humanos	Manual de Puestos 2021, aprobado	URH
		Ejecutar el Programa Anual de Evaluación de Desempeño	16/11/2021	31/12/2021	Formularios de Evaluación Anual de Desempeño, completados y procesados	Verificación de cumplimiento de requisitos para ser evaluador y evaluado	Informe de Resultados de Evaluación Anual de Desempeño, presentado	URH
URRHH/OP/008	Elaborar el Rol Anual de Vacaciones	Remitir registros de vacaciones pendientes de uso de personal por Gerencia, Gerencia Departamental y Jefatura de Unidad	1/10/2021	15/11/2021	Rol Anual de Vacaciones 2021, presentado	Coordinar el llenado de registros de vacaciones con funcionarios del FPS	Rol Anual de Vacaciones 2021, aprobado	URH
URRHH/OP/009	Elaborar el Manual de Puestos 2021	Elaborar Formularios de POAI en coordinación con las área y unidades organizacionales del FPS	2/1/2021	28/2/2021	Formularios POAI elaborados para los pestosos considerados en la Escala Salarial 2021	Elaboración de Informe Técnico para emisión de Resolución Administrativa de Aprobación	Manual de Puestos 2021, aprobado	URH
URRHH/OP/010	Elaborar Informes Trimestrales de Cumplimento Presentación Oportuna de Declaración Jurada de Bienes y Rentas	Solicitar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentado a la CGE, en los plazos establecidos, de manera previa a la incorporación de personal.	2/1/2021	31/12/2021	Certificados DJBR antes de tomar posesión del cargo, presentados oportunamente	Comunicación del requisito de presentación a los postulantes aceptados previa a su incorporación	Informes Trimestrales a la MAE con 100% de cumplimiento de plazos de presentación oportuna de Certificados DJBR	URH
		Solicitar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas por actualización presentado a la CGE, en los plazos establecidos.	2/1/2021	31/12/2021	Certificados DJBR por actualización, presentados oportunamente	Comunicación del requisito de presentación al personal vía correo institucional	Informes Trimestrales a la MAE con 100% de cumplimiento en la presentación de Certificados DJBR	URH
		Solicitar el Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas presentado a la CGE, por conclusión de la relación laboral, en los plazos establecidos.	2/1/2021	31/12/2021	Certificados DJBR por conclusión de la relación laboral, presentados oportunamente	Comunicación Plazo al personal desvinculado en medio físico.	Informes Trimestrales a la MAE con 100% de cumplimiento en la presentación de Certificados DJBR	URH

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	ing. Nelson Bellot Kalteis	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
Revisado por:	Lic. Lilian Aguirre Pacheco	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Consolidado por:	Lic. Lilian Aguirre Pacheco	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	

Ing. Nelson Federico Bellot Kalteis
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

Lilian Aguirre Pacheco
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

Lilian Aguirre Pacheco
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

000047

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

OPERACIONES
OFICINAS
DEPARTAMENTALES

www.fps.gob.bo

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

GERENCIA DEPARTAMENTAL CHUQUISACA

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDCHQ/OP/001	Monitoreo y ejecución POA 2021	Seguimiento a Programación Mensual	04/01/2021	31/12/2021	Planillas de Avances de obra aprobados		Ejecución mayor al 90 % de ejecución de POA	Gerencia Departamental Chuquisaca
GDCHQ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.		04/01/2021	31/12/2021	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.		04/01/2021	31/12/2021	Proyectos revisados y evaluados		Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluacion	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
			04/01/2021	31/12/2021	Proyectos aprobados en Comité Técnico			
GDCHQ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Programación de Viajes y Cumplimiento de MOP (40 % y 80 %)minimamente	04/01/2021	31/12/2021	Informes de Fiscalización	Revisión de los Informes de viaje de los Técnicos	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
			04/01/2021	31/12/2021	Planillas de Avance Mensuales			
GDCHQ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Elaboración de PAC	04/01/2021	31/12/2021	Programa de Contrataciones		Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
		Preparación de DBCs y Especificaciones Técnicas	04/01/2021	31/12/2021	DBC Publicados en el SICOES	Elaboración de Informes		
GDCHQ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.		04/01/2021	31/12/2021	Informes de Comisión Calificadora elaborados de acuerdo a cronograma		Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/007	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.		04/01/2021	31/12/2021	Proyectos Evaluados y Aprobados en Comité Técnico		Programación de inversión consolidada	Jefe de Unidad Técnica Chuquisaca
GDCHQ/OP/008	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Evaluación Documental	04/01/2021	31/12/2021	Proyectos cerrados de acuerdo a programación mensual	Formularios de Cierre llenados	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).	Elaboración de CTFs. Según Modelo del Financiador	04/01/2021	31/12/2021	Convenios Firmados	Reunión con Alcaldes	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).		04/01/2021	31/12/2021	Proyectos Publicados en el SICOES		Contrataciones del semestre	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/011	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICOES.	Consolidar documentación de los procesos y Actas para Actualización en el SICOES	04/01/2021	31/12/2021	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 Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.	Envio de notas de cobro a GAMs	04/01/2021	31/12/2021	Contrapartes de Proyectos Cobrados de	Notificación con Notas a GAMS.	Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
		Elaboración de Informes Tecnicos y Legales para Debito	04/01/2021	31/12/2021	Envio de CTF para cobro mediante Débito	Reunión con Alcaldes		
GDCHQ/OP/013	Registrar en el sistema SIGEP, la ejecución de los gastos correspondientes a las planillas de inversión de avance de los proyectos vía interface.		04/01/2021	31/12/2021	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 Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.		04/01/2021	31/12/2021	Comprobantes Firmados en SIGEP		Ejecución planillado/ programación de inversiones	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion 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.		04/01/2021	31/12/2021	Informes de Mantenimiento de Bienes		Informes emitidos/ Informes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.		04/01/2021	31/12/2021	Presupuesto Inscrito de acuerdo a programación de Inversiones		Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
GDCHQ/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema SISIN WEB.		04/01/2021	31/12/2021	Registro de la Ejecución Mensual en el Sisin		Proyectos con informacion actualizada en sistemas/Nº de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Chuquisaca
			04/01/2021	31/12/2021	Actualización y Registro de Proyectos Nuevos			
GDCHQ/OP/018	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion de la Departamental según Normativa Impositiva.		04/01/2021	31/12/2021	Libro de Compra Mensuales Elaborados		Libros de compra mensuales elaborados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion
GDCHQ/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental.		04/01/2021	31/12/2021	Registro de Gastos de Funcionamiento Mensuales		Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de Funcionamiento ejecutados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion
GDCHQ/OP/020	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Chuquisaca.		04/01/2021	31/12/2021	Reportes de Asistencia Mensuales		Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion
GDCHQ/OP/021	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema		04/01/2021	31/12/2021	Reportes de Viaticos Mensuales		Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	JHON CLIVE CAVA CHAVEZ	GERENTE DEPARTAMENTAL	Ing. Jhon Clive Cava Chavez GERENTE DEPARTAMENTAL CHUQUISACA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Revisado por:	JUAN PABLO DIAZ VARGAS	JEFE DE UNIDAD TECNICA CHQUISACA	Ing. Juan Pablo Díaz V. JEFE DE UNIDAD TÉCNICA CH. Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social Chuquisaca
Consolidado por:	FERNANDO LIMACHI CARDOZO	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA	Lic. Fernando Limachi Cardozo JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN CHUQUISACA Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

0000475

FPS

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

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.		2/1/2021	31/12/2021			% de ejecución de POA	Gerencia Departamental La Paz
GDLPZ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.		2/1/2021	31/12/2021	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.		2/1/2021	31/12/2021	Proyectos revisados y evaluados		Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluacion	Jefe de Unidad Técnica La Paz
			2/1/2021	31/12/2021	Proyectos aprobados en Comité Técnico			
GDLPZ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	PROGRAMACION DE VIAJES CUMPLIMIENTO DEL MOP (40% Y 80% MINIMAMENTE)	2/1/2021	31/12/2021	Informes de Fiscalización	REVISION DE LOS INFORMES DE VIAJE DE LOS TECNICOS	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefe de Unidad Técnica La Paz
			2/1/2021	31/12/2021	Planillas de Avance Mensuales			
GDLPZ/OP/005	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.		2/1/2021	31/12/2021	Programa de Contrataciones		Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefe de Unidad Técnica La Paz
			2/1/2021	31/12/2021	DBC Publicados en el SICOES			
GDLPZ/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.		2/1/2021	31/12/2021	Informes de Comisión Calificadora elaborados de acuerdo a 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.		2/1/2021	31/12/2021	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		2/1/2021	31/12/2021	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 (CTF).		2/1/2021	31/12/2021	Convenios Firmados	REUNIONES CON ALCALDES	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
GDLPZ/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).		2/1/2021	31/12/2021	Proyectos Publicados en el SICOES		Contrataciones del semestre	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
GDLPZ/OP/011	Seguimiento a los procesos de Contratación, registro de información en el SICOES.		2/1/2021	31/12/2021	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 Administracion La Paz
GDLPZ/OP/012	Gestión de cobro de contrapartes para la ejecución de proyectos.		2/1/2021	31/12/2021	Contrapartes de Proyectos Cobrados de acuerdo al CTF		Proyectos vigentes /contraparte total a cobrar	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
			2/1/2021	31/12/2021	Envio de CTF para cobro mediante Débito			
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 interface.		2/1/2021	31/12/2021	C-31 CIP y SIP generados en SIGEP	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 Administracion La Paz
GDLPZ/OP/014	Gestión de pagos de planillas de avance de los proyectos.		2/1/2021	31/12/2021	Comprobantes Firmados en SIGEP		Ejecución planillado/ programación de inversiones	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion 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.		2/1/2021	31/12/2021	Informes de Mantenimiento de Bienes		Informes emitidos/ Informes programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
GDLPZ/OP/016	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.		2/1/2021	31/12/2021	Presupuesto Inscrito de acuerdo a programación de Inversiones		Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
GDLPZ/OP/017	Registrar la ejecución presupuestaria de los proyectos y actualizar la información en el sistema SISIN WEB.		2/1/2021	31/12/2021	Registro de la Ejecución Mensual en el Sisin Web		Proyectos con informacion actualizada en sistemas/Nº de proyectos. Reportes de Ejecución mensuales	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
			2/1/2021	31/12/2021	Actualización y Registro de Proyectos Nuevos			
GDLPZ/OP/018	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion de la Departamental según Normativa Impositiva.		2/1/2021	31/12/2021	Libro de Compra Mensuales Elaborados		Libros de compra mensuales elaborados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz
GDLPZ/OP/019	Registro y Gestión de pago en SIGEP, ejecución de Gastos correspondientes a gastos de funcionamiento de la Gerencia Departamental.		2/1/2021	31/12/2021	Registro de Gastos de Funcionamiento Mensuales		Registro de C-31 (Reportes SIGEP)/Gastos de Funcionamiento ejecutados	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion La Paz

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Juan Carlos Ribero Calvimontes	GERENTE DEPARTAMENTAL	
Revisado por:	Marcos Reyes Quintanilla	JEFE DE UNIDAD TECNICA LA PAZ	
Consolidado por:	Carlos Antonio Gómez Flores	JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN LA PAZ	

Marcos Reyes Q.
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA a.i.
FPS - LA PAZ

Lic. Carlos Antonio Gomez Flores
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
FPS - LA PAZ

Arq. Juan Carlos Ribero Calvimontes
GERENTE DEPARTAMENTAL LA PAZ
Fondo Nal. de Inversion Productiva y Social

000044

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

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 ejecucion POA 2021	Seguimiento, control al POA 2021	04/01/2021	31/12/2021	Cumplimiento de lo Programado en el POA	Ejecucion de Proyecto de Inversion, Planillado según POA	Mayor al 90% de ejecucion de POA	Gerencia Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/002	Seguimiento a la gestion integral al ciclo de proyectos	Planificacion de los proyectos por programa	04/01/2021	31/12/2021	Ejecucion de proyectos de acuerdo a la planificacion	Cumplimiento según cronograma planificado	Informes emitidos/Informes programados	Gerencia Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/003	Evaluar solicitudes de preinversion, proyectos de diseño final, gestionar la revision, aprobacion y formalizacion de financiamiento	Control de proyecto según normativa vigente, control de contenido minimo de proyectos a nivel EDTP, control de medidas de mitigacion Ambiental y gestion de riesgos.	04/01/2021	31/12/2021	Proyectos evaluados con todo el contenido minimo requerido y de buena calidad listo para su ejecucion.	Diseño de elementos estructurales hidraulicos y suelos ambientales, estudio socio economico, presupuesto y analisis de precios unitarios.	Todos lo Proyectos evaluados / Proyectos programados para evaluacion en el sistema de administracion de proyectos.	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/004	Finalizar los componentes de los proyectos en ejecucion.	Seguimiento a obra de los proyectos aprobados, coordinacion con los supervisores para un adecuado seguimiento a las obras. Cuplimiento minimo de viajes al 40% y 80% Av. Fisico.	04/01/2021	31/12/2021	Proyectos adecuados de buena calidad y sin defectos	Coordinacion con los supervisores, empresas y fiscales de los GAM, control de avance de obra.	Proyectos fiscalizados / Proyectos programados para fiscalizacion	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/005	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autonomos Municipales y Gobiernos Autonomos Departamentales (CTF)	Revisar los CTF, socializar y gestionar la firma de los GAM y GAD	04/01/2021	31/12/2021	CTF firmados y aceptados	Control a las facultades y obligaciones que firman las parte en los CTF	Todos los proyectos con CTF firmados / Proyectos aprobados.	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/006	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Verificacion de que el proyecto este en el PAC y tenga presupuesto , control DBC y TDRs	04/01/2021	31/12/2021	Proyectos adjudicados siguiendo la normativa DS 0181 o las normas que especifique el Programa.	Elaboracion de DBC, TDRs y publicacion en el periodico y SICOES	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/007	Gestionar la consolidacion de la Programacion de la cartera de proyectos	Revision del reglamento operativo, criterios de elegibilidad para acceder al programa y requisitos minimos.	04/01/2021	31/12/2021	Cartera generada de acuerdo al Reglamento Operativo	Recepcion de proyectos, verificacion criterios de ilegibilidad y aprobacion de proyectos.	Recepcion de proyectos, verificacion criterios de ilegibilidad y aprobacion de proyecto.	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/008	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 calificacion.	04/01/2021	31/12/2021	Procesos transparentes y siguiendo la normativa	Control de todos los procesos de calificacion, notificacion y contratacion según los plazos establecidos en DBC	Revisiones realizadas / Procesos de contratacion	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/009	Elaboracion, actualizacion y ejecucion del Programa Anual de Contrataciones	Registro en el SICOES	04/01/2021	31/12/2021	La habiliatacion de la publicacion de la convocatoria en el SICOES	Registro del Formulario 100 o Formulario 400	Contrataciones del semestre concluidas	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/010	Gestion de contrapartes para la ejecucion de proyecto.	Registrar solicitudes de pago de contrapartes, cumplir con lo establecido en el CTF - Obligaciones	04/01/2021	31/12/2021	Ejecucion de la obra sin pagos pendientes	Conclusion de la Inversion Presupuestaria al 100%	Vigentes contrapartes total	Unidad de Finanzas y Administracion Ofinica Departamental Cochabamba

000043

GDCBBA/OP/011	Gestion de pagos de planillas de avance	Realizar las gestiones ante las instituciones involucradas	04/01/2021	31/12/2021	Realizar los pagos oportunamente	Pagar a las empresas en el tiempo establecido en su contrato.	Ejecucion planillado / programacion de inversiones.	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/012	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	Control de documentacion, llenado de formulario de cierre y envio de documentos a oficina central.	04/01/2021	31/12/2021	Cierre de proyectos de acuerdo al manual de cierre	Llenado de formularios de cierre y empaquetados de documento por proyectos enviados a Oficina Central debidamente foliados.	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Unidad Tecnica Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/013	Realizar el Control y mantenimeinto 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, actualizacion de registro de Activos Fijos nuevos y mantenimiento de Activos Fijos.	04/01/2021	31/12/2021	Mejor control de los activos fijos.	Registro de nuevos Activos, control adecuado de los bienes del estado.	Informes emitidos / Informes programados	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/014	Controlar financieramente la ejecucion de la programacion de seguimiento y supervision a los proyectos de inversion.	Verificar que el proyecto tenga su presupuesto.	04/01/2021	31/12/2021	Proyectos aprobados tengan financiamiento	Solicitar presupuesto, asignar recursos para su financiamiento.	Informes de seguimiento emitidos / Informes de seguimeinto programados	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/015	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitacion productiva a nivel Departamental Cochabamba.	Verificar el registro de ingreso y salida, solicitar la capacitacion del personal y otros.	04/01/2021	31/12/2021	Control de registro de retrasos, resultados de la capacitacion del personal y otros.	Control de asistencia personal capacitado	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/016	Registrar la informacionen el Sistema SISIN	Verificacion mensual de los pagos.	04/01/2021	31/12/2021	Mostrar la ejecucion de los proyectos de inversion.	Ejecucion total de los proyectos de inversion de la Gestion 2020	Proyectos con informacion actulizada en el sistema / N° de proyectos	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/017	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion según normativa impositiva.	Verificacion de facturas según normativaiva tributaria vigente, registro en aplicativo y conciliacion de los documentos de pago con la factura.	04/01/2021	31/12/2021	Apropiar el credito fiscal de las facturas de gastos que genren credito fiscal.	Cumplimiento de la Normativa Tributaria.	Libros de compra elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba
GDCBBA/OP/018	Gestion de pagos de planillas de gasto corriente	Verificacion documento de respaldo, registro en el libro de compras de la factura y registro de gasto en el SIGEP	04/01/2021	31/12/2021	Ejecucion de gastos Administrativos parciales	Cumplimiento de la ejecucion programada de la gestion 2020	% Ejecucion Presupuesto gasto corriente	Unidad de Finanzas y Administracion Oficina Departamental Cochabamba

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Ing. Raul Alejandro Morales Revuelta**	**GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA**	Ing. Raul Alejandro Morales Revuelta GERENTE DEPARTAMENTAL COCHABAMBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Revisado por:	**Ing. Ariel Rodrigo Ardaya Perez**	**JEFE DE UNIDAD TECNICA COCHABAMBA**	Ing. Ariel R. Ardaya Perez JEFE DE UNIDAD TÉCNICA CBBA FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL COCHABAMBA
Consolidado por:	**Lic. Elizabeth Cusi Lopez**	**JEFE DE UNIDAD DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION**	Lic. Elizabeth Cusi López JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION FONDO NACIONAL DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL Cochabamba Bolivia

000042

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

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	02/01/2021	31/12/2021	Evaluaciones periodicas 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 ejecucion de los proyectos.	02/01/2021	31/12/2021	Proyectos ejecutados , de acuerdo a planificación	Seguimiento al ciclo de proyectos Seguimiento a la supervisión de los componentes de infraestructura y supervisión de proyectos Seguimiento a metas propuestas	Informes emitidos/ Informes programados	Gerencia Departamental Oruro
GDOR/OP/003	Evaluar 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	02/01/2021	31/12/2021	Generacion de carteras de proyectos y consolidacion de acceso a programas para garantizar financiamiento	Evaluación de proyectos, de pre inversión o inversión, según guías sectorial y Reglamento de Preinvesión Evaluación y verificación de campo Elaboración de informes de evaluación	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluacion	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.	Seguimiento a componentes de infraestructura y supervisión de proyectos en ejecución	02/01/2021	31/12/2021	% de proyectos en etapa de cierre	Seguimiento y fiscalización al componente de infraesttructura Seguimiento y fiscalización a componentes de supervisión	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/005	Coadyuvar las licitaciones de los proyectos aprobados.	Verificación de cumplimiento de condiciones establecidas para la licitación de proyectos	02/01/2021	31/12/2021	Proyectos con informes de adjudicacion	Elaboración de términos de referencia para licitación de proyectos Asignación de comisiones de evaluación Seguimiento al cumplimiento de informes de adjudicación	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/006	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	Control y seguimiento a condiciones establecidas en los procesos de licitación	02/01/2021	31/12/2021	Numero de procesos con informes de adjudicacion	Seguimiento a condiciones establecidas en procesos de adquisiciones	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
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	02/01/2021	31/12/2021	Numero de CTFs firmados con las instituciones involucradas	Revisión de CTF Gestión con involucrados para consolidación de firma Seguimiento a la ratificación del convenio	Proyectos con CTF firmado / Proyectos aprobados	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro

000041

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
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 minimos establecidos en los diferentes programas	02/01/2021	31/12/2021	Carteras de proyectos consolidadas con financiamiento.	Generacion de documentacion correspondiente para viabilizar los procesos de consolidacion de la programacion de la cartera de proyectos.	Programación de inversión consolidada	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/009	Coadyuvar al Cierre de Proyectos	Control y seguimiento al cierre de proyectos ejecutados, en plazos establecidos	02/01/2021	31/12/2021	Numero de proyectos entregados para cierre	Entrega de documentacion de proyectos concluidos al área de cierre de proyectos.	Proyectos entregados para cierre	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Oruro
GDOR/OP/010	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	Seguimiento a procesos de Contratación, registro de información en el SICOES	02/01/2021	31/12/2021	Procesos de Contratacion registrados en el PAC - SICOES	Registro de procesos en el PAC - SICOES	Numero de Procesos de Contratación Registrados en el PAC - SICOES / Número de Procesos de contratación ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Procesos de contratacion con información actualizada en el SICOES	Publicación de Convocatorias en el SICOES	Número de Procesos de Contratación iniciados/ Numero de Procesos de Contratación con Contrato Firmado	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
						Registro de información de los procesos de Contratación en los Fomularios del SICOES	Registro de información de los procesos SICOES/ Procesos de Contratación Ejecutados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/011	Realizar tareas inherentes a control de personal y capacitaciones	Control de asistencia	02/01/2021	31/12/2021	Información actualizada en el Sistema de RRHH - (Salidas, comisiones, permisos, otros)	Registro actualizado de salidas, vacaciones, permisos en el sistema de RRHH	Reportes de RRHH emtitidos / Reportes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Planillas de Asistencia y descuentos mensuales	Consolidar las planillas mensuales de asistencia y descuentos		Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Control de Altas y bajas a la Caja Nacional y Caja CORDES	02/01/2021	31/12/2021	Registro actualizado de Altas y Bajas de Personal	Remisión de Formularios de altas, bajas y reingreso de personal a las Cajas de Saludcorrespondientes	Formularios remitidos a las Cajas de Salud	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Control de Altas y bajas de personal			Registro actualizado de Altas y Bajas de Personal	Remisión de Formularios de altas, bajas y reingreso de personal a las Cajas de Saludcorrespondientes	Formularios remitidos a las Cajas de Salud	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Seguimiento pago de Salarios Consultores de Línea y por Producto			Salarios de Consultores de Línea y por Producto	Remisión de Informes Mesuales y Anexos para el Pago de Salarios a los consultores de Línea y Por Producto	Informes emitidos/ Informes programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Capacitaciones al Personal	02/01/2021	31/12/2021	Cursos habilitados para el personal	Gestión de Acceso a Cursos, talleres o seminarios de Capacitacion del personal	Cursos realizados/ cursos programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/012	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos asigandos a la oficina departamental.	Registro de transferencias, ingreso y bajas de activos en la departamental	02/01/2021	31/12/2021	Información actualizada en el Sistema de Activos Fijos - Altas y Bajas de Activos Fijos registrados	Registro de Movimientos, Altas y Bajas en el Sistema de Activos Fijos	Activos Fijos Registrados/Activos Fijos Existentes	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Mantenimiento preventivo de los activos fijos	02/01/2021	31/12/2021	Activos Fijos con Mantenimiento Preventivo	Control de Mantenimiento a Activos	Activos Fijos (Vehículos) con mantenimiento actualizado	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/013	Realizar el control de los viajes del personal y su registro en el Sistema.	Control de Registro de Viáticos en el Sistema	02/01/2021	31/12/2021	Viajes con registro en el Sistema	Control de Registro de Viáticos en el sistema	Viajes registrados en el Sistema/ Viajes Realizados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Viajes con Informes Presentados	Control de Presentacion de informes	Presentacion de informes de Viaje/ Viajes Realizados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/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	02/01/2021	31/12/2021	Notas de cobro de contrapartes remitidas a los GAMs y GAD	Realizar solicitudes de pago de contrapartes	Notas de solicitud de cobro de contrapartes remitidas a los GAMs y GAD.	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Depósitos de contrapartes registrados en los Sistemas	Realizar el registro de los depósitos en los Sistemas de Administración de Proyectos	Contrapartes depositadas / contraparte total por cobrar a inicio de gestión	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Pagos de fideicomiso realizados por el FNDR	Realizar el seguimiento al pago de las contrapartes mediante FIDEICOMISOS del GAD o GAMs, realizados por el FNDR		Unidad de Finanzas y Administración Oruro
					Trámites de solicitud de Débito Automático	Realizar los trámites de solicitudes de Débitos Automáticos	Débitos Automáticos ejecutados/ solicitudes de débito automáticos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
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	02/01/2021	31/12/2021	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

000040

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
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.	02/01/2021	31/12/2021	Planillas de Avance de Obra y Consultorías con Registro y Pago en los Sistemas	Registro de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en los Sistemas de Administración	Ejecución planillado/ programación de inversiones	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
		Registrar en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) la Ejecución de los Gastos correspondientes a las Planillas de Avance de los proyectos.	02/01/2021	31/12/2021		Registro de Planillas de Avance de Obra y Consultoría de los Proyectos de Inversión en el SIGEP	Registro de C-31 CIP y SIP de Avance de Proyectos (Reportes SIGEP)/Ejecución de Gastos en Planillas de Avance de Obra de proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
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	02/01/2021	31/12/2021	Reportes de ejecución Presupuestaria mesual del SISIN	Registrar la ejecución Presupuestaria en el SISIN de las Planillas en estado FIRMADO de manera mensual	Ejecución presupuestaria resgitrada en el SISIN/ Ejecución CIP y SIP de Planillas de Avance de Proyectos	Unidad de Finanzas y Administración Oruro
GDORU/OP/018	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion de la Departamental según Normativa Impositiva.	Registrar las facturas emitidas a nombre de la institución por gastos de Funcionamiento o Inversión en el Sistema	02/01/2021	31/12/2021	Reportes de Libro de Compras y Ventas mensuales	Revisión, Verificación y registro de las facturas por gastos de Funcionamiento o Inversión en el Sistema	LCV y Bancarización elaborados / LCV Bancarización Programados	Unidad de Finanzas y Administración Oruro

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Ing. Mauro Johnny Lopez Molina**	**GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO**	Ing. Mauro Johnny Lopez Molina GERENTE DEPARTAMENTAL ORURO FONDO NAL. DE INVERSION PRODUCTIVA Y SOCIAL
Revisado por:	**Ing. Gonzalo Humberto Llanos Rodo**	**JEFE DE UNIDAD TÉCNICA ORURO**	Ing. Gonzalo Humberto Llanos Rodo JEFE DE UNIDAD TÉCNICA ORURO FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Consolidado por:	**Lic. Marcela Parra Huanca**	**JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION ORURO**	Lic. Marcela Parra Huanca JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN ORURO FONDO NAL. DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

000039

FPS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

OPERACIONES

287 - 2021

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.		2/1/2021	31/12/2021	Cumplimietno del POA de la Gerencia Departamental Tarija	Elaborar, consolidar y socializar el POA de acuerdo a directrices establecidas	% de ejecución de POA	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/002	Seguimiento a la gestión integral al ciclo de proyectos.		2/1/2021	31/12/2021	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 Tecnicos de Pre Inversión , gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.		2/1/2021	31/12/2021	Proyectos evaluados para la conformación de la cartera de proyectos.	Gestionar la viabilidad de proyectos de pre inversión	Proyectos evaluados / proyectos programados para evaluacion	Gerencia Departamental Tarija
GDTJ/OP/004	Fiscalizar los componentes de los proyectos en ejecución.		2/1/2021	31/12/2021	Proyectos ejecutados con calidad y eficiencia.	Fiscalizar la ejecución de los proyectos verificando el cumplimiento de los terminos de referencia, especificaciones técnicas, planos constructivos, plazos de ejecución y Modificaciones al proyecto si corresponde mejorar el mismo.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/005	Seguimiento a reportes de los aplicativos de los sitemas móviles		2/1/2021	31/12/2021	Proyectos ejecutados con avances fisicos reflejados en los infórmes de Fiscalización al 40% y 80 % e Informes mensuales y especiales de los Supervisores	Realizar el seguimiento a los proyectos conforme al Manual Institucional, verificando los aplicativos instalados a los Fiscales y Supervisores para la cuantificación del avance del proyecto.	Proyectos fiscalizados / proyectos programados para fiscalizacion	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/006	Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.		2/1/2021	31/12/2021	Coordinación con los GAM con el objeto de generar cartera de proyectos, Evaluación de los proyectos, Aprobación por comites técnicos "CTRAP"	Entrega de reglamentos Operativos y parámetros de financiamiento de acuerdo al programa a los GAM, Apoyo a la verificación y revision de sus proyectos en campo y gabinete.	Programación de inversión consolidada	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/007	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos		2/1/2021	31/12/2021	Proyectos concluidos, con la documentación solicitada de acuerdo al Manual Institucional.	Verificación de la documentación de cierre y envio a la sección archivos para el cierre del proyecto.	Proyectos cerrados / Proyectos programados para cierre	Jefatura de Unidad Técnica Tarija
GDTJ/OP/008	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados.		2/1/2021	31/12/2021	Cumplimineto de los procesos de contratación según cronograma establecido.	Realizar los procesos de contratacion en el SICOES de acuerdo a normativa vigente.	Contrataciones concluidas y/o ejecutadas / Contrataciones programadas	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/009	Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.		2/1/2021	31/12/2021	Dar cumplimiento a la adecuada implantación del sistema de administración de Bienes y Servición	Realziar la efectiva revisión a los procesos de adquisión de acuerdo a lo establecido en el sistema de bienes y serviciós	Revisiones realizadas/ Procesos de contratación	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/010	Gestionar la suscripción de convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).		2/1/2021	31/12/2021	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	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/011	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.		2/1/2021	31/12/2021	Dar cumplimientos 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/012	Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto.		2/1/2021	31/12/2021	Cobro de recursos de contraparte.	Coordinación con los GAMs y GADs ralizando reuniones, remisión de notas,etc.	Vigentes contraparte total	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija

000037

GDTJ/OP/013	Gestión de pagos de planillas de avance.		2/1/2021	31/12/2021	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/014	Realizar el Control y Mantenimiento preventivo de los activos fijos bienes inmuebles a nivel departamental, asegurando la cobertura de seguro de los mismos, Baja de Activos fijos según procedimiento establecido.		2/1/2021	31/12/2021	Administración adecuada de los activos fijos	Asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los activos fijos muebles e inmuebles de la gerencia departamental	Informes emitidos/ Informes programados	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/015	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.		2/1/2021	31/12/2021	Control financiero de los proyectos de inversión.	Realizar el seguimiento fianciero a los proyectos de inversión en sus diferentes componentes.	Informes de seguimiento emitidos/ informe de seguimiento programados	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/016	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Tarija.		2/1/2021	31/12/2021	Ejercer el control del personal de acuerdo a reglamentos vigentes.	Informar sobre el movimiento del personal, multas sanciones, asistencia y capacitación	Reportes de RRHH emtitidos / Reportes programados	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/017	Registrar la información en el sistema informático SISIN web.		2/1/2021	31/12/2021	Registro integro de la información.	Supervisar y registrar la información correspondiente en el sistema informático SISIN	Proyectos con informacion actualizada en sistemas/Nº de proyectos	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/018	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion según Normativa Impositiva.		2/1/2021	31/12/2021	Correcto registro del Libro de Compras y ventas IVA y Bancarización.	Registrar en el Libro de Compras y Ventas IVA mensual y realizar la Bancarización conforme a normativa vigente	Libros de compra elaborados	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija
GDTJ/OP/019	Gestión de pagos de planillas de gasto corriente.		2/1/2021	31/12/2021	Adecuado administración de gasto corriente de acuerdo a procedimientos establecidos.	Registrar, verificar y aprobar comprobantes de gasto corriente conforme a documentación de respaldo.	% Ejecución presupuesto gasto corriente	Jefatura de Unidad de Finanzas y Administración Tarija

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Hugo Alexander Vladislavic Aguirre	Gerente Departamental Tarija	Ing. Hugo A. Vladislavic Aguirre GERENTE DEPARTAMENTAL TARIJA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Carolina Ayaviri Ticona	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración	Lic. Carolina Ayaviri Ticona JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION TARIJA Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

000036

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

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 2021.	Seguimiento a los proyectos del POA	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	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 se supervisores y capacitadores DESCOM; visitas de inspección a las obras	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	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 concerniente a los procesos de adquisición	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	Concluir los procesos de contratación de los proyectos a contrar de acuerdos a normas	Revisar, Evaluar, fiscalizar proceso de contratación	conciuir 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	02/01/2021	31/12/2021	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 pagado	02/01/2021	31/12/2021	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

Ing. Juan Carlos D. Duran Zubieta
GERENTE DEPARTAMENTAL
F.P.S. - SCZ

Ing. Eduardo Cuestas Viruez
JEFE DE UNIDAD TÉCNICA
F.P.S. SANTA CRUZ

Lic. Ruth Pantagua Guzmán
JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SANTA CRUZ
F.P.S. - SANTA CRUZ

000035

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

GERENCIA DEPARTAMENTAL SANTA CRUZ

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
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	02/01/2021	31/12/2021	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 seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	Seguimiento y monitoreo a la ejecución financiera de la programación de proyectos de inversión	02/01/2021	31/12/2021	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 asistencias y comisiones del personal	02/01/2021	31/12/2021	Prepara reportes de manera mensual para envió a Oficina Central	Verificar, revisar y registrar asistencias, vacaciones y comisiones del personal	Reportes de RRHH emitidos / Reportes programados	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	02/01/2021	31/12/2021	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 envió en plazos establecidos a Oficina Central	02/01/2021	31/12/2021	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 presupuestos asignado de manera oportuna	02/01/2021	31/12/2021	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. Juan Carlos Duran Zubieta	Gerente Departamental Santa Cruz	Ing. Juan Carlos D. Duran Zubieta GERENTE DEPARTAMENTAL F.P.S. - SCZ
Revisado por:	Ing. Eduardo Cuestas Viruez	Jefe de Unidad Técnica	Ing. Eduardo Cuestas Viruez JEFE DE UNIDAD TECNICA F.P.S. SANTA CRUZ
Consolidado por:	Lic. Edith Panigua Guzman	Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion	Lic. Edith Panigua Guzmán JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN SANTA CRUZ F.P.S. - SANTA CRUZ

000035

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

GERENCIA DEPARTAMENTAL BENI

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDBNI/OP/001	Contribuir al desarrollo social y productivo del país, atraves de gestiones de cartera de proyectos para la ejecución de proyectos de inversion publica, en la aereas sociales y de apoyo a la produccion en el departamento de Beni, durante la gestion 2019	Monitoreo y ejecución POA 2020.	01/01/2021	31/12/2021	Seguimiento constante	Monitoreo	Cumplimiento del POA	Gerencia Departamental Beni
		Coordinar con el Diector Ejecutivo Nacional de Programas y Proyectos para la generacion de cartera de proyectos producctivos sociales	01/01/2021	31/12/2021	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Cartera de Proyectos	Gerencia Departamental Beni
		Difunfir los diferentes programas a las instituciones corresdientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	01/01/2021	31/12/2021	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Cartera de Proyectos	Gerencia Departamental Beni
		Coordinar con los Gobiernos Autonomos Municipales mediante AMDEBENI y Gobierno Autonomo Departamental de Beni , para la recpcion de proyectos de programas a ejcutar en el departamento de Beni	01/01/2021	31/12/2021	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Cartera de Proyectos consolidados	Gerencia Departamental Beni
		Proyectos productivos y sociales aporbados para la ejecuion en los 19 muncipios de deprtamento de Beni	01/01/2021	31/12/2021	Proyectos productivos y sociales aporbados para la ejecuion en los 19 muncipios de deprtamento de Beni	*Aprobacion de proyectos productivos. * Inscripcion en el POA y Presupusto. * Registo 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
GDBNI/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.	01/01/2021	31/12/2021	Contar con la mayor participacion de los GAMs en la presentacion de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades y tecnicos operativos para difundir directrices para la presentacion de proyectos	Numero de proyectos recpcionados	Gerencia Departamental Beni
		Evaluar solcitudes de pre inversión, y proyectos de diseño final, gestionar la revisión, aprobación y formalización de financiamiento.	01/01/2021	31/12/2021	Contar con las evaluaciones tecnico y social de los proyectos presentados	Coordinacion constante con los tecnicos 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.	01/01/2021	31/12/2021	Proyectos aprobados	Gestionar reunion para la aprobacion de proyectos evaluados para ejecucion a diseño final	Acta de aprobacion de proyectos	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/003	Contratacion de empresas legalmente constituidas , contracion de personal naturales para dotacion de bienes y servicios requeridos	Elaboración, actualización y ejecución del Programa Anual de Contrataciones.	01/01/2021	31/12/2021	Contar con especificaciones tecnicas y terminos de referencia	Elaboración de especificaciones tecnicas y terminos de referencia del bien o serviio requerido	Numero de empresas adjudicadas	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
		Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados diferentes programas con norma nacional D.S. 181 y otras normas de acuerdo al tipo de Financiador.	01/01/2021	31/12/2021	Contar con el DBC de acuerdo a las directrices del programa	Contar con el DBC de acuerdo a las directrices del programa		Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni - Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
		Apoyar y supervisar los procesos de adquisiciones.	01/01/2021	31/12/2021	Empresas juridicas, unipersonales y personas naturales adjudicadas	Relaizar la licitaciones de los proyectos apobados, según el pac		Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni - Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni

000034

GDBNI/OP/004	Convenios de transferencia y financiamiento con los gobiernos autonomos departamentales y/o municipales para la ejecucion de proyectos	Gestionar convenios intergubernativos con Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales (CTF).	01/01/2021	31/12/2021	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Reunion de coodinación con autoridades de los gobiernos autonomos departamental y/o municipios	Numero ce convenios suscritos	Jefatura Técnica de la Oficina Departamental Beni
		Gestión de contrapartes para la ejecución de proyecto de acuerdo al avance de obras.	01/01/2021	31/12/2021	convenios suscritos con los goniernos autonomos departamentales o municipales	Acto para la suscripcion de convenios	Numero ce convenios suscritos	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
		Gestionar la Consolidación de la Programación de la cartera de proyectos.	01/01/2021	31/12/2021	Desembolso de cntrapartes 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 Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/005	Cierre de Proyectos	Realizar las actividades de Cierre de Proyectos	01/01/2021	31/12/2021	Proyectos cerrados	% Procentaje de proyectos cerrados	% Procentaje de proyectos cerrados	Jefatura Técnica de la Oficina Depàrtamental Beni - Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/006	Pago planilla de avance	Gestión de pagos de planillas de avance.	01/01/2021	31/12/2021	Avance financiero de planillas	% de cumplimiento mentas pagado	% de cumplimiento mentas pagado	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/007	Control y asignacion Activos Fijos	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.	01/01/2021	31/12/2021	Asignacion de activos actulaizada	Hacer actulizacion y verificacion constante	Activos fijos asignados	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/008	Control financiero proyectos de inversion	Controlar financieramente la ejecución de la programación de seguimiento y supervisión a los proyectos de inversión.	01/01/2021	31/12/2021	Verificacion de saldos presupuestarios de acuerdo a ejecuión	Seguimiento financiero de ejecucion de todos los proyectos	% de ejecución financiera de acuerdo a ejecucion fisica de los proyectos	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/009	Control de personal	Realizar tareas inherentes a control de personal, capacitación productiva a nivel Departamental Beni.	01/01/2021	31/12/2021	Reporte de Asistencia para pago de Haberes Sueldos y Salarios	Elaboración de reporte de asistencia de forma mensual	Remitiso de reportes de descuentos para pago de Sueldos y Salarios	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/010	Administracion SISIN WEB	Registrar la información en el sistema SISIN tanto de proyectos nuevos como de proyectos antiguos de acuerdo a aprobacion de los proyectos	01/01/2021	31/12/2021	Registro de proyectos nuevos de continuidad	Registro de proyectos nuevos de continuidad	Proyectos inscritos oportunamente para asignacion de presupuesto	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
		Cargar la ejecucion mensual dentro el SISIN WEB de acuerdo a la ejecucion fisica y financiera	01/01/2021	31/12/2021	Registro de la ejecucion de forma mensual	Registro de la ejecucion de forma mensual	Cargado de ejecución de acuerdo a los reportes de oficina central en base al CMC	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/011	Registro Libro de Compras y Bancarizacion	Elaboracion de los Libros de Compras y Ventas IVA y Bancarizacion según Normativa Impositiva.	01/01/2021	31/12/2021	Registro de facturas de forma mensual en el LVC	Verificados de todas las facturas emitidas a favor del FPS para un adecuando regsitro de LVC	100% de facturas reportadas y declaradas en el LVC	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni
GDBNI/OP/012	Control financiero y de ejecucion Gasto Corriente	Gestión de pagos de planillas de gasto corriente.	01/01/2021	31/12/2021	Ejecución de gasto corriente de acuerdoa requerimiento	Pago a todos los proveedores del FPS BENI	Pago oportuno a todos los proveedores del FPS BENI	Jefatura de Administracion y Finanzas de la Oficina Departamental Beni

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	Dr. Hugo Vargas Roca	GERENTE DEPARTAMENTAL FPS - BENI	Abog. Hugo Vargas Roca GERENTE DEPARTAMENTAL BENI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Soci.
Revisado por:	Lic. Everty Orihuela Mercado	JEFE DE UNIDAD FINANZAS Y ADMINISTRACION FPS - BENI	Lic. Everty Orihuela Mercado JEFE DE UNIDAD DE FINANZAS Y ADMINISTRACION BENI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social
Consolidado por:	Ing. Mario Javier Zambrana Muñoz	JEFE DE UNIDAD TECNICA FPS - BENI	Ing. Mario J. Zambrana Muñoz JEFE DE UNIDAD TÉCNICA BENI Fondo Nal. de Inversión Productiva y Social

000033

PLAN DE OPERACIONES ANUAL
OPERACIONES Y TAREAS OFICINAS DEPARTAMENTALES

287 - 2021

GERENCIA DEPARTAMENTAL DE PANDO

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
		Coordinar con el Ejecutivo Nacional y la Gerencia Nacional de Programas y Proyectos para la generacion de cartera de proyectos productivos y sociales	02/01/2021	31/12/2021	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
GDPND/OP/001	Contribuir al desarrollo social y productivo del pais, atraves de gestiones de cartera de proyectos para la ejecucion de proyectos de inversion publica en las areas sociales y de apoyo a la produccion en el Departamento de Pando, durante la gestion 2021	Difundir los diferentes programas a las instituciones correspondientes para la ejecución de proyectos productivos y sociales	02/01/2021	31/12/2021	Concretar cartera de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales	Carteras de proyectos	Gerencia Departamental Pando
		Coordinar con los Gobiernos Autonomos Municipales mediante AMDEPANDO y Gobierno Autonomo Departamental Pando, para las recepciondes de proyectos de programas a ejecutar en Departamento de Pando	02/01/2021	31/12/2021	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	02/01/2021	31/12/2021	Proyectos productivos y sociales aprobados para la ejecución en los 15 municipios del Departamento de Pando	* Aprobacion de proyectos productivos y sociales * Incripcion en POA y Presupuesto * Registro de los proyectos en el SISIN WEB	* Numero de proyectos aprobados * Numero de proyectos catalogados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administracion Pando
GDPND/OP/002	Evaluacion de proyectos a diseño final en el marco del programa de proyectos para su financiamiento	Recepcionar los proyectos presentados por los GAM´s para su evaluacion tecnica y social	02/01/2021	31/12/2021	Contar con la mayor participacion de los GAM´s, en la presentacion de proyectos	Gestionar reuniones con autoridades municipales y tecnicos operativos para la difundir directrices para la presentacion de proyectos	Numero de proyectos recepcionados	Unidad Tecnica Pando
		Evalucion tecnico y social de los proyectos a diseño final en coordinacion con los tecnicos de los GAM´s	02/01/2021	31/12/2021	Contar con las evaluciones tecnico y social de los proyectos presentados	Coordinacion constante con los tecnicos municipales para subsanar observaciones de proyectos	Numero de proyectos evaluados	Unidad Tecnica Pando
		Presentacion al Comité Departamental de Aprobacion de Proyectos, para su respectiva aprobacion mediente el ACTA DE APROBACION DE PROYECTOS	02/01/2021	31/12/2021	Proyectos aprobados	Gestionar reunion para la aprobacion de proyectos evaluados para ejecución a diseño final	Acta de aprobacion de Proyectos	Unidad Tecnica Pando
GDPND/OP/003	Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autonomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos	Coordinar aspectos relacionados con la magnitud del proyecto y los porcentaje de financiamiento dentro del marco definido por los Programas.	02/01/2021	31/12/2021	Conformidad en los porcentajes de financiamiento	Reunion de coordinacion con autoridades de los gobiernos autonomos departamental y/o municipales	numero de convenios suscritos	Gerencia Departamental Pando
		Suscripcion del Convenios de Transferencia y Financiamiento con los gobiernos autonomos departamentales o municipales para la ejecución de proyectos	02/01/2021	31/12/2021	Convenios suscritos con los gobiernos autonomos departamentales o municipales	Acto para la suscripcion de convenios	numero de convenios suscritos	Unidad Tecnica Pando
		En coordinacion con los gobiernos autonomos departamentales y/o municipales, gestionar los desembolsos del compromiso asumido.	02/01/2021	31/12/2021	Desembolso de sus contrapates en funcion a lo establecido en el convenio	Gestionar los desembolsos de contrapartes de los gobiernos autonomos departamental y/o municipales	% de desembolsos de contraparte	Unidad de Finanzas y Administracion Pando

CÓDIGO OPERACIÓN	OPERACIONES	ACTIVIDADES	FECHA PREVISTA		RESULTADOS INTERMEDIOS ESPERADOS	TAREAS ESPECÍFICAS	INDICADOR	UNIDAD EJECUTORA (RESPONSABLE)
			INICIO	FIN				
GDPND/OP/004	Contratacion de empresas legalmente constituidas, personas naturales para la ejecución de proyectos de inversion productiva y social en el Departamento de Pando	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y normativa del organismo financiador	02/01/2021	31/12/2021	Contar con Especificaciones Tecnicas y Terminos de Referencia	Elaboracion de Especificaciones Tecnicas, Terminos de Referencia del bien o servicios requerido	Numero de especificaciones realizadas	Unidad Tecnica Pando
			02/01/2021	31/12/2021	Contar con DBC de acuerdo a las directrices del programa	Elaboracion de DBC de acuerdo a la normativa correspondiente al programa a ejecutarse	Numero de DBC elaborados	Unidad de Finanzas y Administracion Pando
			02/01/2021	31/12/2021	Empresas juridicas, unipersonales y personas naturales adjudicadas	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC y posteriormente proceder con la calificacion respectiva	Numero de empresas o personas naturales adjudicadas	Unidad Tecnica Pando Unidad de Finanzas y Administracion Pando
			02/01/2021	31/12/2021	Contratos firmados con las empresas o personas naturales adjudicadas	Realizar las licitaciones de los proyectos aprobados, según PAC	Numero de Contratos suscritos	Unidad de Finanzas y Administracion Pando
GDPND/OP/005	Dirigir la planificacion, monitoreo y ejecución de los programas y proyectos que administra la Gerencia Departamental Pando	Coordinacion de la programacion de inversion con los tecnicos de las empresas, personal de supervicion y social contratados para la ejecución de los proyectos	02/01/2021	31/12/2021	Progracion de la inversion	Coordinacion con las empresas adjudicadas y tecnicos para la programacion de inversion	Programacion de la inversion	Unidad Tecnica Pando
		Seguimiento al avance fisico financiero de los proyectos en ejecución	02/01/2021	31/12/2021	Ejecución de acuerdo con lo programado	Fiscalizacion al avance del proyecto	Planillados mensual	Unidad Tecnica Pando
		Realizar el seguimiento a los procesos de evaluacion, ejecución y planillado de proyectos utilizando los aplicativos de seguimiento	02/01/2021	31/12/2021	Cumplimiento de metas de acuerdo con la programacion de la inversion	Seguimiento para el cumplimiento de metas programadas	% de ejecución presupuestaria de los proyectos	Unidad Tecnica 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 la metas programdas	02/01/2021	31/12/2021	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 Administracion Pando
			02/01/2021	31/12/2021	Dotacion, control y mantenimiento de bienes (muebles e inmuebles) necesarios para el cumplimiento de la progracion, en coordinacion de la oficina central	Administracion de los bienes de uso y consumo	Inventario de activo fijos y % de ejecución presupuestaria	Unidad de Finanzas y Administracion Pando
			02/01/2021	31/12/2021	Recursos Humanos de la Gerencia Departamental Pando, actualizados y capacitados	Gestionar cursos de capacitacion para el personal de la Gerencia Departamental Pando	Recursos Humanos actualizados y capacitados	Unidad de Finanzas y Administracion Pando
			02/01/2021	31/12/2021	Envio de informacion sobre contratos, procesos judiciales, administrativos, en cumplimiento a las normas externas de la Contraloria General del Estado , según atribuciones aprobada en el D.S. 23215 de 22 de julio de 1992 .	Remitir informacion y documentacion a la Contraloria General del Estado, sobre contratos, procesos judiciales, administrativos.	Reportes enviados a la Contraloria General del Estado	Unidad de Finanzas y Administracion Pando

000031

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 realizaran las difusion con cobertura a nivel departamental, Participacion en las ferias de transparencia propiciadas por el Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupcion y otras instituciones organizadoras	Elaboracion de materiales para la difusion de actividades de la Gerencia Departamental Pando	02/01/2021	31/12/2021	Contar con los materiales para la difusion en ferias y otros eventos	Contar con el material necesario	Cantidad de Material para ferias	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administracion Pando
		Elaboracion de materiales audiovisuales y difusion de los mismos, dando a conocer a la poblacion a nivel departamental y sectores beneficiados los proyectos en ejecución en los diferentes Programas del FPS	02/01/2021	31/12/2021	Difusion de los proyectos en ejecución de los diferentes Programas del FPS	Elaboracion de materiales audivisuales, con informacion fidedigna de cada proyecto. Contar con los medios de comunicación con mayor cobertura a niver departamental	Numero de materiales audivisuales generados	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administracion Pando
		Difundir los diferentes programas y proyectos, identificando los objetivos, beneficiarios, impacto social y resultados de los proyectos productivos y sociales	02/01/2021	31/12/2021	Poblacion con el conocimiento de los proyectos ejecutados o/y en ejecución y los beneficios de la inversion por el FPS	Participar con el material logistico necesario	Numerode ferias partipadas	Gerencia Departamental Pando/Unidad de Finanzas y Administracion Pando

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	NOMBRE	CARGO	FIRMA
Aprobado por:	**Ing. Cecilia Caspary Rivero**	**Gerente Departamental de Pando**	
Revisado por:	**Ing. Jhon Karold Perez Cerezo**	**Profesional Técnico**	
Consolidado por:	**Lic. Lucia Avigahil Ayaviri Fernandez**	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Pando**	

000030

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL PERMANENTE

www.fps.gob.bo

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2021

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
ACP - 20	**Director General Ejecutivo**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Coordinador General	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Auditoria Interna**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Supervisor de Auditoria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Auditor - Técnico	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Auditor	2	2	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente de Auditoria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Asuntos Juridicos**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Abogado de Gestión Jurídica	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Abogado de Analisis Juridico de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Abogado de Procesos Judiciales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Abogado de Asuntos Administrativos de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Tecnologias de la Informacion y Comunicacion**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Desarrollo y Mantenimiento de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Producción Control de Calidad y Soporte de Aplicaciones de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Infraestructura Tecnologica	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Administracion de Base de Datos de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico Analista Programador	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico Arquitecto de Software	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico en Soporte y Mantenimiento de Software/Hardware	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Planificacion y Programas**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Gestion de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Planificacion, Organizacion y Metodos de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Analisis de Informacion de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Comunicacion de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Seguimiento y Cierre de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupcion**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Control Social, Acceso a la Informacion y Etica	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente de Finanzas y Administracion**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria - Gerencia	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Administrativa**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Administrativo Contrataciones de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Administrativo - Bienes y Servicios	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Archivo Central y Cierre Documental de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Activos Fijos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico Documentalista de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo - Garantias	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo - Almacenes y Servicios Generales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Documentalista de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Recepcionista - Telefonista	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente en Despacho y Recepcion de Correspondencia	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Mensajero - Externo	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Recursos Humanos**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Recursos HumanosDotacion, Movilidad y Registro	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Recursos Humanos Evaluacion y Capacitacion	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico en Recursos Humanos Remuneraciones	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico en Recursos Humanos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Financiera de Programas**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Financiero - Programas	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Financiero - Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero Gestion de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Financiera Institucional**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Financiero - Tesoreria de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Financiero - Presupuestos y Analisis Financiero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Financiero-Tesoreria de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico en Contabilidad	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Documentalista - Contable de Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente de Programas y Proyectos**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Base de Costos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Social	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria - Gerencia	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico - Educacion y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico - Infraestructura Productiva y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico - Infraestructura de Salud y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico- Riego y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico - Agua y Saneamiento y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico- Cuencas y Proyectos Especiales	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Ambiental	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Tecnico y de Supervision**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria - Gerencia	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	2	2	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Supervision de Infraestructura Civil**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico en Infraestructura Civil	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Administrativo- Financiero de Supervision	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo de Supervision	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica de Proyectos**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre

000028

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
ACP - 20	Asistente Aministrativo de Supervision	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental de Cochabamba**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Cochabamba**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico	8	8	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Cochabamba**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en Cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental de Potosi**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Potosi**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico	7	7	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Potosí**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en Cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental de Tarija**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	2	2	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Tarija**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico	5	5	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Tarija**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en Cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental Chuquisaca**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Chuquisaca**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico	6	6	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Chuquisaca**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en Cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental de La Paz**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica La Paz**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico	9	9	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental Santa Cruz**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Santa Cruz**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico	7	7	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administracion Santa Cruz**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental Oruro**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	2	2	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Oruro**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico	5	5	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Oruro**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Aministrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Asistente Administrativo en Cierre de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental de Pando**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Pando**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Técnico	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Pando**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyectos	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	**Gerente Departamental de Beni**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico en Sistemas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Secretaria	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Chofer - Mensajero	1	1	Enero	Diciembre

ACCION DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL PERMANENTE - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
ACP - 20	**Jefe de Unidad Tecnica Beni**	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico	3	3	Enero	Diciembre
ACP - 20	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración Beni	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Contador de Proyectos y Programas	1	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Administrativo Financiero de Proyecto	1	1	Enero	Diciembre

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	Ing. Nelson Bellot Kalteis	GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN	
Revisado por:	Lic. Lilian Aguirre Pacheco	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	
Consolidado por:	Lic. Freddy Arraya Quiroga	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	

Ing. Nelson Bellot Kalteis
GERENTE DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

Lilian Aguirre Pacheco
JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

Freddy Arraya Quiroga
TECNICO EN RECURSOS HUMANOS
Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERSONAL EVENTUAL

www.fps.gob.bo

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2021

ACCIÓN DE CORTO PLAZO	RECURSOS HUMANOS			DE	HASTA
	PERSONAL EVENTUAL - DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CANTIDAD			
		EXISTENTE	NECESARIO		
ACP - 20	Auditor Tecnico	2	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Adm. De Infraestructura Tecnologica	0	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Ambiental	5	5	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional De Apoyo Base De Costos	o	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Descom	4	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional en Infraestructura de Salud	o	2	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Social	4	4	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico	17	14	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico en Riego y Proyectos Especiales	0	1	Enero	Diciembre
ACP - 20	Profesional Tecnico en Educacion y Proyectos Especiales	0	2	Enero	Diciembre
ACP - 20	Supervisor de Obras	4	14	Enero	Diciembre
ACP - 20	Supervisor en Obras de Ingenieria Electrica	0	4	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Ambiental	4	4	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico en Cierre Y Seguiemiento de Programas	0	12	Enero	Diciembre
ACP - 20	Tecnico Operativo	5	6	Enero	Diciembre
ACP - 20	Técnico Programador de Sistemas	0	1	Enero	Diciembre

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado 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:	Lic. Lilian Aguirre Pacheco	JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS	Lilian Aguirre Pacheco JEFE DE UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Consolidado por:	Lic. Freddy Arraya Quiroga	TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS	Freddy Arraya Quiroga TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

000024

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

SERVICIOS

www.fps.gob.bo

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA CENTRAL
(Expresado en Bolivianos)

GASTO ADMINISTRATIVO

Pida	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													
211	Comunicaciones		5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	10.000,00	60.000,00
212	Energía Eléctrica		20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	20.844,00	41.680,00	250.120,00
213	Agua		5.000,00	6.000,00	6.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	8.000,00	60.000,00
214	Telefonía		39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	39.867,00	79.730,00	478.400,00
216	Internet y Otros		64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	64.830,00	129.660,00	777.960,00
22110	Pasajes al Interior del País		18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	18.750,00	37.500,00	225.000,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País		15.000,00	15.000,00	15.000,00	15.000,00	20.000,00	15.000,00	20.000,00	10.000,00	25.000,00	25.000,00	25.000,00	200.000,00
223	Fletes y Almacenamiento				8.000,00	6.000,00	5.000,00	6.000,00	6.000,00	12.500,00	12.000,00	12.000,00	12.500,00	80.000,00
225	Seguros		0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	0,00	0,00	100.000,00	400.000,00
226	Transporte de Personal		4.960,00	5.000,00	5.000,00	4.590,00	5.000,00	4.590,00	4.590,00	5.000,00	4.590,00	4.590,00	7.090,00	55.000,00
231	Alquiler de Edificios		6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	6.000,00	12.000,00	72.000,00
234	Otros Alquileres			8.400,00		8.400,00		8.400,00		8.400,00		8.400,00		42.000,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles				50.000,00		50.000,00			70.200,00				170.200,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos		40.000,00		40.000,00		40.000,00		40.000,00		40.000,00		40.000,00	240.000,00
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres				42.000,00			42.000,00						84.000,00
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y otros		3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	7.500,00	45.000,00
25210	Consultorías por Producto					222.950,00								222.950,00
25230	Auditorías Externas						360.000,00							360.000,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios		3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	3.750,00	7.500,00	45.000,00
254	Lavandería, Limpieza e Higiene		18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	18.000,00	36.000,00	216.000,00
255	Publicidad		29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	29.167,00	58.330,00	350.000,00
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos		41.573,00		41.572,00		41.572,00	41.572,00	41.572,00			41.579,00		249.440,00
257	Capacitación del Personal			30.000,00			30.000,00	30.000,00		30.000,00		30.000,00		150.000,00
259	Servicios Manuales		4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	9.000,00	54.000,00
262	Gastos Judiciales		8.000,00		8.000,00		8.000,00		8.000,00		8.000,00		8.000,00	48.000,00
263	Derechos sobre Bienes Intangibles			16.667,00			16.667,00				16.666,00			50.000,00
267	Servicios de laboratorio especializados		6.668,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	6.667,00	13.329,00	80.000,00
26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías		8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	8.000,00	16.000,00	96.000,00
26990	Otros		34.556,00	34.556,00	34.556,00	35.180,00	34.556,00	34.556,00	34.556,00	34.556,00	34.556,00	34.556,00	521.751,00	867.935,00
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													
31110	Gtos. por Refrigerios al Personal permanente,eventual y consultores indiv. de linea de las Inst.Pú		63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	63.335,00	126.650,00	760.000,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares		20.000,00		20.000,00		20.000,00		20.000,00		20.000,00			100.000,00
321	Papel				104.375,00					104.375,00				208.750,00
322	Productos de Artes Gráficas			34.610,00			34.610,00			34.610,00				103.830,00
325	Periódicos y Boletines		1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	1.918,00	3.820,00	23.000,00
332	Confecciones Textiles				25.000,00			25.000,00			15.000,00			65.000,00
333	Prendas de Vestir					25.000,00			25.000,00				15.000,00	65.000,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo		20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	20.830,00	41.700,00	250.000,00
342	Productos Químicos y Farmacéuticos		12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	12.915,00	25.850,00	155.000,00
343	Llantas y Neumáticos			22.800,00						22.800,00				45.600,00
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			3.680,00		3.500,00		4.000,00		3.500,00		3.500,00		18.180,00
348	Herramientas Menores		2.500,00			2.500,00		2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	2.500,00	20.000,00
391	Material de Limpieza			4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	4.900,00	14.740,00	58.840,00
395	Útiles de Escritorio y Oficina				174.170,00				174.170,00					348.340,00
397	Útiles y Materiales Eléctricos			12.500,00		12.500,00		12.500,00			12.500,00			50.000,00
398	Otros Repuestos y Accesorios			25.000,00		25.000,00			25.000,00					75.000,00
39990	Otros Materiales y Suministros		20.000,00		20.000,00		20.000,00		20.000,00		20.000,00			100.000,00
40.000	**ACTIVOS REALES**													
43110	Equipo de Oficina y Muebles			100.000,00			100.000,00							200.000,00
43120	equipo de computacion						353.907,00							353.907,00
434	Equipo Médico y de Laboratorio					50.000,00								50.000,00
435	Equipo de Comunicación			185.083,00				185.083,00						370.166,00
436	Equipo Educacional y recreativo				40.000,00				40.000,00					80.000,00
80.000	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**													
813	Impuesto al Valor Agregado Mercado		70.833,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	70.834,00	141.661,00	850.000,00
851	Tasas		170,00	171,00	171,00	171,00	171,00	171,00	171,00	171,00	171,00	171,00	333,00	2.042,00
852	Derechos			4.500,00			4.500,00				4.500,00			13.500,00
854	Multas			1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	10.000,00
90.000	**OTROS**													-
951	Contingencias Judiciales			4.000,00		4.000,00		4.000,00		4.000,00		4.000,00		20.000,00
961	Pérdidas en Operaciones Cambiarias												170.000,00	170.000,00
Gasto Corriente						**824.648,00**	**1.653.840,00**	**825.229,00**	**871.416,00**	**852.469,00**	**625.340,00**	**576.153,00**	**1.553.824,00**	**10.595.160,00**

000022

GASTO ADMINISTRATIVO - CONTROL SOCIAL

Pida	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
234	Otros Alquileres	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	10.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	25.000,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	30.000,00	0,00	0,00	0,00	90.000,00
395	Utiles de Escritorio y Oficina	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	5.000,00	0,00	0,00	0,00	15.000,00
Parcial Control Social		0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	45.000,00	0,00	0,00	40.000,00	0,00	0,00	0,00	130.000,00

GASTO ADMINISTRATIVO - REPOSICION DE ACTIVOS

Pida	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
26990	Equipo de Oficina y Muebles	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00
Parcial Control Social		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.000.000,00

TOTAL GENERAL		0,00	0,00	45.000,00	0,00	824.648,00	1.698.840,00	4.625.229,00	871.416,00	892.469,00	625.340,00	576.153,00	1.553.824,00	14.725.160,00

000021

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA CENTRAL

(Expresado en Bolivianos)

"BOLIVIA MUJER PIU"

FUENTE 41 - TRASNSFERNCIAS T.G.N.

ORGANISMO 111 - TESORO GENERAL DE LA NACION

GASTO ADMINISTRATIVO

Ptda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
200	SERVICIOS NO PERSONALES													
211	Comunicaciones		3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	3.302,00	6.615,00	39.635,00
212	Energía Eléctrica		13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	13.850,00	27.700,00	166.200,00
213	Agua		3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	3.325,00	6.650,00	39.900,00
214	Telefonía		26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	26.491,00	52.990,00	317.900,00
216	Internet y Otros		48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	48.616,00	97.240,00	583.400,00
22110	Pasajes al Interior del País		14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	14.958,00	29.920,00	179.500,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País		17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	17.166,00	34.340,00	206.000,00
223	Fletes y Almacenamiento		4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	4.433,00	8.870,00	53.200,00
225	Seguros		75.575,00		75.575,00			75.575,00			75.575,00			302.300,00
226	Transporte de Personal		3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	3.041,00	6.090,00	36.500,00
231	Alquiler de Edificios		3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	3.983,00	7.970,00	47.800,00
234	Otros Alquileres		2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	2.325,00	4.650,00	27.900,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles			37.700,00			37.700,00			37.700,00				113.100,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos			31.900,00		31.900,00		31.900,00		31.900,00		31.900,00		159.500,00
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y otros		2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	4.990,00	29.900,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios		2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	2.491,00	4.990,00	29.900,00
254	Lavandería, Limpieza e Higiene		11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	11.958,00	23.920,00	143.500,00
255	Publicidad		19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	19.383,00	38.770,00	232.600,00
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos		19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	19.350,00	38.700,00	232.200,00
300	MATERIALES Y SUMINISTROS													
31110	Gtos. por Refrigerios al Personal permanente,eventual y consultores indiv. de linea de		42083	42083	42083	42083	42083	42083	42083	42083	42083	42083	84.170,00	505.000,00
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares		14.125,00	14.125,00		14.125,00	14.125,00	14.125,00		14.125,00		14.125,00	14.125,00	113.000,00
333	Prendas de Vestir			14400			14400			14400				43.200,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo		13841	13841	13841	13841	13841	13841	13841	13841	13841	13841	27.690,00	166.100,00
342	Productos Quimicos y Farmacéuticos		8583	8583	8583	8583	8583	8583	8583	8583	8583	8583	17.170,00	103.000,00
391	Material de Limpieza			12628			12628		12628					37.884,00
395	Útiles de Escritorio y Oficina		30358	30358	30358	30358	30358	30358	30358	30358	30358	30358	60.720,00	364.300,00
398	Otros Repuestos y Accesorios		12462,5		12462,5	12462,5	12462,5		12462,5		12462,5	12462,5	12462,5	99.700,00
80.000	IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS													
852	Derechos		750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	750,00	1.500,00	9.000,00
Gasto Corriente						351.265,50	384.093,50	414.378,00	317.868,50	390.903,00	380.815,50	351.265,50	612.242,50	4.382.119,00

000020

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA CENTRAL

(Expresado en Bolivianos)

PROYECTOS PRODUCTIVOS DE FONDO DE DESARROLLO INDIGENA FDI
FUENTE 41 - TRASNSFERNCIAS T.G.N.
ORGANISMO 119 - TGN - IDH

GASTO ADMINISTRATIVO

Ptda	Descripción Partida	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL PROG
40.000	ACTIVOS REALES													
43120	equipo de computacion			458.966,00		458.966,00		458966						1.376.898,00
437	Otra maquinaria y equipo		57500		57.500,00		57.500,00		57.500,00					230.000,00
Gasto Corriente		0,00	57.500,00	458.966,00	57.500,00	458.966,00	57.500,00	458.966,00	57.500,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1.606.898,00

000019

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: CHUQUISACA
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**465.238,00**
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
212	Energía Eléctrica	2.500	2.500	2.500	2.500	2.800	2.800	2.800	2.800	2.500	2.500	2.500	2.500	31.200
213	Agua	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
214	Telefonia	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
215	Gas Domiciliario	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
22110	Pasajes al Interior del País	2.760	0	2.760	0	0	0	2.760	0	0	2.760	0	0	11.040
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	9.000	10.528	11.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	138.528
223	Fletes y Almacenamiento	300	0	450	450	0	450	0	450	0	450	0	450	3.000
226	Transporte de Personal	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200
234	Otros Alquileres	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	0	0	0	0	0	40.000	0	0	0	0	0	0	40.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	2.500	2.800	3.500	2.200	2.500	3.500	2.500	3.500	2.700	3.500	3.200	3.000	35.400
24130	Mantenimiento de Muebles y Enseres		4.800	0	0	0	0	0	4.800	0	0	0	0	9.600
253	Comisiones y Gastos Bancarios	80	80	80	410	80	80	80	80	260	80	80	80	1.470
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	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
255	Publicidad	0	1.800	0	0	2.700	0	1.800	0	2.700	0	1.800	0	10.800
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.600	3.000	3.000	3.000	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	3.500	39.600
259	Servicios Manuales		200	0	150	0	200	0	150	0	200	150	150	1.200
262	Gastos Judiciales	900	1.500	500	1.500	700	900	1.000	900	500	1.000	900	500	10.800
26990	Otros Servicios No Personales	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	1.200
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**448.363**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	12.120	145.440
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1.000	0	0	500	0	0	500	0	0	400	0	0	2.400
321	Papel	500	3.000	0	500	3.000	1.000	0	3.000	1.000	0	3.000	1.980	16.980
322	Productos de Artes Gráficas	0	2.500	0	1.170	2.500	0	0	2.000	0	0	3.500	0	11.670
325	Periódicos y Boletines	2.300	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.300
332	Confecciones Textiles	0	1.200	0	1.900	0	1.500	0	0	0	2.000	0	1.000	7.600
333	Prendas de Vestir	5.000	0	0	5.000	0	0	0	0	0	2.240	0	0	12.240
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	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
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	0	0	2.500	0	0	2.500	0	0	2.500	0	1.180	0	8.680
343	Llantas y Neumáticos	0	12.000	0	0	12.000	0	0	12.000	0	0	6.000	0	42.000
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	0	0	600	0	0	600	0	0	0	600	0	0	1.800
346	Productos Metálicos	0	300	0	0	300	0	0	300	0	300	0	0	1.200
348	Herramientas Menores	0	0	400	0	0	400	0	0	400	0	0	0	1.200
391	Material de Limpieza	0	0	3.500	0	0	0	3.560	0	0	0	3.500	0	10.560
395	Utiles de Escritorio y Oficina	1.000	0	5.000	0	1.000	5.000	0	1.000	5.000	0	1.800	4.001	23.801
397	Utiles y Materiales Eléctricos	0	500	0	500	0	0	500	0	740	500	0	0	2.740
398	Otros Repuestos y Accesorios	1.000	2.000	3.000	3.000	2.000	4.000	4.000	3.000	3.000	3.000	3.000	1.800	32.800
39990	Otros Materiales y Suministros	0	500	0	0	500	0	0	500	0	0	500	0	2.000
400	**ACTIVOS REALES**													**2.000**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	0	0	2.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	2.000
800	**TASAS, MULTA Y OTROS**												**0**	**6.600**
851	Tasas	200	300	300	400	400	400	400	400	400	400	400	200	4.200
854	Multas	200	0	500	0	200	500	0	0	500	0	0	500	2.400
													TOTAL PRESUPUESTO	922.201

000018

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: LA PAZ
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**809.508**
211	Comunicaciones	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	225	2.700
212	Energía Eléctrica	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	3.192	38.304
213	Agua	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	785	9.420
214	Telefonía	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	5.210	62.520
221	Pasajes al interior del país			2.761			2.761				2.760			8.282
222	Viáticos	9.500	10.000	9.800	8.900	12.000	12.700	9.800	9.500	10.500	10.500	10.700	8.200	122.100
223	Fletes y Almacenamiento	100	1.000	100	2.000	300		300	2.000		300	300	1.000	7.400
226	Transporte de Personal	440	370	360	420	700	400	440	370	280	440	300	280	4.800
231	Alquiler de Inmuebles	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	4.000	48.000
232	Alquiler de Equipos y Maquinarias							1.440			1.440			2.880
234	Otros Alquileres	6.300	6.900	6.300	6.900	6.900	6.300	6.300	6.780	6.300	6.900	6.300	6.300	78.480
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	3.076	3.076	12.076	3.076	3.076	21.076	3.076	12.076	3.076	3.076	3.076	3.076	72.912
24.120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	2.000	8.000	9.000	20.500	10.500	10.000	8.300	5.500	14.000	8.700	5.500	7.000	109.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres						2.400			2.400		800		5.600
25120	Gastos Especializados por Atención Médica y otros	3.480					2.610			1.740				7.830
253	Comisiones y Gastos Bancarios	420	120	120	120	120	120	120	120	120	280	420	120	2.200
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	4.700	56.400
255	Publicidad	2.800	11.800	2.800	2.800	2.800	11.800	2.800	2.800	11.800	2.800	2.800	2.800	60.600
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	7.200	6.800	7.780	9.400	7.200	6.500	7.200	8.500	6.500	7.200	8.200	6.800	89.280
259	Servicios Manuales			2.000			2.000		6.000					10.000
262	Gastos Judiciales	1.500	900	270	600	1.500	480	900	600	1.500	1.950	300	300	10.800
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**610.336**
31110	Gtos. por Refrigerios al Personal permanente,eventual y consultores indiv. de linea de las Inst.Púb.	25.000	22.400	23.500	21.500	22.522	22.500	21.500	23.700	22.600	22.000	22.500	22.702	272.424
321	Papel				4.000				6.500					10.500
322	Productos de Artes Gráficas									22.420				22.420
325	Periódicos y Boletines	2.700					600							3.300
332	Confecciones Textiles				750									750
34.110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	8.940	9.200	8.200	8.940	9.500	8.440	9.700	9.240	9.300	8.940	9.410	7.550	107.360
342	Productos Químicos y Farmacéuticos		1.200					2.500				800		4.500
343	Llantas y Neumáticos									24.000				24.000
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			600	400	400	800		600			200		3.000
348	Herramientas Menores					2.500					2.500			5.000
391	Material de Limpieza			6.000					5.500					11.500
395	Útiles de Escritorio y Oficina						40.000		37.082					77.082
397	Útiles y Materiales Eléctricos		800		700		2.500	500		1.500		1.000		7.000
398	Otros Repuestos y Accesorios	900	1.200	3.000	2.500	10.500	8.000	2.500	8.000	10.500	2.500	4.500	900	55.000
39990	Otros Materiales y Suministros	620	370	820	470	550	420	750	370	460	700	550	420	6.500
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**												**0**	**3.600**
851	Tasas	250	180	370	360	250	180	370	420	250	180	370	420	3.600
													TOTAL PRESUPUESTO	**1.423.444**

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: COCHABAMBA
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**686.467**
211	Comunicaciones	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
212	Energía Eléctrica	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
213	Agua	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	1.100	13.200
214	Telefonia	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	810	9.720
22110	Pasajes al Interior del País	690	690	690	690	690	690	690	690	690	690	690	690	8.280
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	12.432	149.184
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	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
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	5.000	60.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres						7.723							7.723
253	Comisiones y Gastos Bancarios	980	80	80	80	80	80	980	80	80	80	80	80	2.760
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	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	6.000	138.000
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	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
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
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**785.389**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	17.534	210.402
321	Papel		3.000		3.000		3.000		3.000		3.000		2.600	17.600
322	Productos de Artes Gráficas	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	658	662	7.900
325	Periódicos y Boletines	810	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	210	3.120
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 Quimicos y Farmaceúticos	500	500	2.500	500	500	2.500	500	500	2.500	500	500	500	12.000
343	Llantas 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	32.250
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
346	Productos Metalicos	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
391	Material de Limpieza	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
395	Utiles de Escritorio y Oficina	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	10.000	8.777	118.777
397	Utiles y Materiales Eléctricos	0	0	1.500	0	0	1.500	0	0	1.500	0	0	0	4.500
398	Otros Repuestos y Accesorios	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
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
400	**ACTIVOS REALES**													**12.000**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	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
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**												**0**	**6.000**
851	Tasas	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
													TOTAL PRESUPUESTO	**1.489.856**

000016

FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: ORURO
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

PARTIDA	DESCRIPCION PARTIDA	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**535.244**
211	Comunicaciones	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**
212	Energía Eléctrica	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**
213	Agua	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	**3.000**
214	Telefonia	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	**3.600**
215	Gas Domiciliario	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	30	**360**
22110	Pasajes al Interior del País			1.500				1.500				1.500		**4.500**
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	6.000	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	6.500	**78.000**
223	Fletes y Almacenamiento				4.284							5.000		**9.284**
226	Transporte de Personal					2.000						2.000		**4.000**
231	Alquiler de Inmuebles	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	16.000	**192.000**
234	Otros Alquileres					2.000						2.000		**4.000**
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles					5.000						5.000		**10.000**
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	3.000	3.000	5.000	3.000	3.000	5.000	4.000	3.200	5.000	3.000	3.000	9.000	**49.200**
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres				5.000							5.000		**10.000**
25120	Gastos Especializados por atención Médica		500		500	500			500			800		**2.800**
253	Comisiones y Gastos Bancarios	100	100	100	500	100	100	100	100	100	100	500	100	**2.000**
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			2.000		2.000	2.000	2.000		2.000	2.000		2.500	**14.500**
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000	4.000	**26.000**
259	Servicios Manuales			500	500		500		500					**2.000**
262	Gastos Judiciales	1.000	2.000	1.000	1.000	2.000	1.000	1.000	2.000	2.000	2.000	5.000	10.000	**30.000**
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**530.942**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	17.693	**212.320**
32100	Papel		7.000			7.000			7.000		7.000		2.900	**30.900**
322	Productos de Artes Gráficas						1.000				1.000			**2.000**
325	Periódicos y Boletines	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	**3.600**
332	Confecciones varias				3.000					3.000				**6.000**
333	Prendas de vestir				2.000							2.000	2.000	**6.000**
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	6.500	8.000	8.000	8.000	8.900	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	9.000	**102.400**
342	Productos Químicos y Farmacéuticos			1.500			1.500			1.500		1.500		**6.000**
343	Llantas y Neumáticos	7.200		7.200			7.200					7.200		**28.800**
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos			1.000				1.000					1.000	**3.000**
348	Herramientas Menores			2.000				2.000					2.000	**6.000**
391	Material de Limpieza			1.343				1.343			1.343		1.343	**5.372**
394	intrumento menor medico quirrurgico			1.500				1.500			1.500			**4.500**
395	Utiles de Escritorio y Oficina		15.000			15.000				15.000			14.850	**59.850**
397	Utiles y Materiales Eléctricos					1.000							1.200	**2.200**
398	Otros Repuestos y Accesorios	1.500	1.500	5.000	1.500	1.500	5.000	1.500	2.500	5.000	1.500	1.500	22.000	**50.000**
39990	Otros Materiales y Suministros						1.000				1.000			**2.000**
400	**ACTIVOS REALES**													**30.000**
43110	Equipo de Oficina y Muebles								30.000					**30.000**
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**													**5.000**
851	Tasas	500	400	400	400	400	400	400	400	400	400	400	500	**5.000**
													TOTAL GENERAL	**1.101.186**

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: POTOSI
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**513.735,00**
211	Comunicaciones	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
212	Energía Eléctrica	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	3.400	40.800
213	Agua	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	3.900
214	Telefonía	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	900	10.800
215	Gas Domiciliario	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
2.211	Pasajes al Interior del País	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.087	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	1.083	13.000
2.221	Viáticos por Viajes al Interior del País	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	14.874	178.488
223	Fletes y Almacenamiento	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	125	1.500
226	Transporte de Personal	85	83	83	83	83	83	85	83	83	83	83	83	1.000
234	Otros Alquileres	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9.600
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	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
24.120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	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
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	0	0	0	500	500	0	0	0	0	0	0	0	1.000
253	Comisiones y Gastos Bancarios	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	130	1.230
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	42.000
255	Publicidad	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	7.901	7.905	7.901	7.903	7.901	7.902	7.901	7.901	7.902	7.901	7.901	7.901	94.820
259	Servicios Manuales	589	589	589	589	589	589	589	589	589	590	589	589	7.069
262	Gastos Judiciales	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	700	8.400
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**528.059**
31110	Gtos. por Refrigerios al Personal permanente,eventual y consultores indiv. de linea de las Inst.Púb.	8.746	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	8.747	104.963
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1.500	0	0	0	0	1.500	0	0	0	0	0	0	3.000
321	Papel	0	0	24.000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	24.000
322	Productos de Artes Gráficas	0	0	0	0	16.920	0	0	0	0	0	0	0	16.920
325	Periódicos y Boletines	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	285	3.420
332	Confecciones Textiles	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
34.110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	11.212	134.544
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000
343	Llantas y Neumáticos	6.400	6.400	0	6.400	0	6.400	6.400	6.400	0	6.400	0	0	44.800
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
348	Herramientas Menores	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
391	Material de Limpieza	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	1.587	19.044
395	Útiles de Escritorio y Oficina	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
397	Útiles y Materiales Eléctricos	1.306	1.306	1.307	1.307	1.306	1.307	1.307	1.307	1.306	1.307	1.307	1.307	15.680
398	Otros Repuestos y Accesorios	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
39990	Otros Materiales y Suministros	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
400	**ACTIVOS REALES**													**9.000**
43110	Equipo de Oficina y Muebles	0	0	0	4.500	0		4.500	0	0	0	0	0	9.000
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**												**0**	**6.000**
851	Tasas	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
													TOTAL PRESUPUESTO	**1.056.794**

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: TARIJA
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**423.366**
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
212	Energía Eléctrica	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	3.325	39.900
213	Agua	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	3.000
214	Telefonia	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
215	Gas domiciliario	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	25	300
22110	Pasajes al Interior del País	0	0	3.000	1.800	0	2.000	0	1.800	1.960	0	0	0	10.560
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4.000	5.000	6.438	7.518	6.800	7.000	7.500	7.000	7.500	7.000	6.500	5.000	77.256
223	Fletes y Almacenamiento	500	0	0	0	0	0	600	0	0	600	0	700	2.400
226	Transporte de Personal	200	0	100	200	0	160	126	160	100	150	180	160	1.536
234	Otros Alquileres	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80	960
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles	0	0	35.000	0	0	0	40.000	0	0	0	30.000	0	105.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	0	4.000	0	3.422	0	4.000	0	4.000	0	5.000	0	4.642	25.064
25120	Gastos Especializados por atención Médica	0	450	0	300	0	0	0	0	0	0	0	0	750
253	Comisiones y Gastos Bancarios	100	100	100	100	260	100	100	100	100	100	100	100	1.360
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	0	1.400	0	1.400	0	1.400	0	1.400	0	1.400	0	1.400	8.400
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2.000	2.000	2.090	2.200	1.160	2.100	2.100	2.100	2.150	2.090	2.090	3.000	25.080
257	Capacitación	0	0	0	3.000	0	0	0	0	0	0	0	0	3.000
259	Servicios Manuales	150	0	500	0	300	0	150	0	500	0	200	0	1.800
262	Gastos Judiciales	180	180	260	180	180	180	220	200	220	180	220	440	2.640
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
26990	Otros	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**299.673**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	8.534	102.408
321	Papel	0	0	8.000	0	0	0	7.580	0	0	6.000	0	0	21.580
322	Productos de Artes Gráficas	1.920	0	0	1.920	0	0	1.920	0	0	1.920	0	0	7.680
325	Periódicos y Boletines	1.680	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1.680
332	Confecciones textiles	0	2.200	0	0	0	1.000	0	0	0	1.000	0	0	4.200
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	2.800	4.000	4.180	4.500	4.200	4.600	4.600	5.200	4.200	4.600	4.280	3.000	50.160
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	0	300	0	300	0	300	0	300	0	0	300	0	1.500
343	Llantas y Neumáticos	0	8.000	8.000	0	8.000	0	0	8.000	0	8.000	0	0	40.000
344	Productos de Cuero y Caucho	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	3.600
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
346	Productos Metalicos	0	0	1.200	0	0	1.000	0	0	1.100	0	0	0	3.300
348	Herramientas Menores	0	900	600	0	300	600	300	0	600	0	0	300	3.600
391	Material de Limpieza	0	882	0	0	0	986	0	0	0	0	948	0	2.816
395	Utiles de Escritorio y Oficina	0	7.868	0	0		7.500	0	0	5.481	0	6.000	0	26.849
397	Utiles y Materiales Eléctricos	0	550	0	0	0	500	0	550	0	0	0	500	2.100
398	Otros Repuestos y Accesorios	0	4.000	0	3.000	0	3.800	0	3.400	0	4.800	0	3.800	22.800
39990	Otros Materiales y Suministros	400	400	400	0	400	0	400	0	400	0	400	200	3.000
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**													**1.980**
851	Tasas	90	108	108	108	108	108	108	108	108	108	108	90	1.260
852	Derechos	60	0	60	0	60	0	60	0	60	0	60	0	360
854	Multas	0	60	0	60	0	60	0	60	0	60	0	60	360
													TOTAL PRESUPUESTO	**725.019**

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: SANTA CRUZ
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Ptda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**55.365**	**102.065**	**43.115**	**43.265**	**72.365**	**36.565**	**50.365**	**32.895**	**43.365**	**41.565**	**40.395**	**46.417**	**607.742**
211	Comunicaciones	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
212	Energía Eléctrica													0
214	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
216	Internet	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	3.955	47.460
22110	Pasajes			2.000			5.000			3.000			4.800	14.800
22210	Viaticos	10.000		10.000		10.000		10.000		10.000		10.000	11.052	71.052
223	Fletes y Almacenamientos	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	500	6.000
226	Transporte de Personal		200		200		200		200		200		200	1.200
234	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	12.000	42.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	12.000	174.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos, Maquinaria y Equipos	15.000	40.000		15.000	32.000		10.000			10.000			122.000
24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres								4.030					4.030
25120	Gastos Especializados por atención Médica		1.500	750										2.250
253	Comisiones y Gastos Bancarios	220	220	220	220	220	220	220	220	220	220	250	220	2.670
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	1.300	1.300	1.300	700	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	1.300	15.000
255	Publicidad	1.000	1.000	1.000	2.000	1.000	2.000	1.000	2.000	1.000	2.000	1.000	1.000	16.000
256	Imprenta	2.700	2.700	2.700		2.700	2.700	2.700		2.700	2.700	2.700	2.700	27.000
259	Servicios Manuales	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
262	Gastos Judiciales	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9.000
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**13.057**	**39.217**	**26.417**	**27.109**	**32.817**	**38.417**	**24.217**	**26.617**	**23.617**	**37.961**	**26.068**	**37.634**	**353.148**
31110	Gastos por refrigerio al personal permanente, eventual y consultores	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	12.482	149.784
31120	Gastos por alimentacion y otros similares	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	325	326	3.901
321	Papel de Escritorio					11.600								11.600
322	Productos de Artes Gráficas, Papel y Cartón			1.200						1.200				2.400
332	Confecciones textiles				1.492									1.492
341	Combustibles y Lubricantes		8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	8.160	89.760
342	Productos Quimicos y Farmaceúticos							1.000					1.000	2.000
343	Llantas y Neumáticos				4.400				4.400				4.400	13.200
348	Herramientas Menores		1.000							1.200				2.200
391	Material de Limpieza			2.000				2.000				2.348		6.348
395	Utiles de Escritorio y Oficina		15.000				15.000				15.000		10.990	55.990
397	Utiles y Materiales Eléctricos			2.000							1.744			3.744
398	Otros Repuestos y Accesorios		2.000				2.200		1.000			2.000		7.200
39990	Otros Materiales y Suministros	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	753	276	3.529
400	**ACTIVOS REALES**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6.000**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**6.000**
43120	Equipo de Computacion					6.000								6.000
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	**0**	**300**	**0**	**300**	**0**	**300**	**0**	**300**	**0**	**300**	**0**	**300**	**1.800**
851	Tasas		300		300		300		300		300		300	1.800
													TOTAL GENERAL	**968.690**

000012

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: BENI
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Pida	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**													**616.540**
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
214	Telefonía	391	391	391	391	391	391	391	391	391	391	391	399	4.700
21500	Gas Domiciliario		25		25		25		25		25		25	150
22110	Pasajes al Interior del País	8.500	8.900	7.500	9.500	6.000	9.500	7.000	6.500	9.500	11.220	10.000	7.188	101.308
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	5.876	6.500	7.400	6.000	6.500	6.000	5.500	6.500	7.000	7.500	9.260	7.650	81.686
223	Fletes y Almacenamiento				5.000			5.000			5.000			15.000
23100	Edificios		4.000				4.000				4.000			12.000
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			5.000			5.000			5.000			5.000	20.000
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles			4.000		5.000		5.000		5.000		5.000		24.000
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	6.700	7.100	80.800
25120	Gastos Especializados por atención Médica	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	360	340	4.300
253	Comisiones y Gastos Bancarios	80	80	500	80	80	540	80	80	950	80	80	850	3.480
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	4.218	50.616
255	Publicidad	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
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.158	3.162	37.900
259	Servicios Manuales	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
262	Gastos Judiciales	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	750	9.000
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**													**547.406**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	10.306	123.672
31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares			1.000				1.000						2.000
321	Papel	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
322	Productos de Artes Gráficas	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
325	Periódicos y Boletines	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	383	387	4.600
33200	Confecciones varias	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
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.515	8.511	102.176
342	Productos Químicos y Farmacéuticos	500		600		500		700		500		700		3.500
343	Llantas y Neumáticos		9.809			9.809			9.809			9.809		39.236
34400	Productos de Cuero y Caucho		850		850			850			850		850	4.250
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	800		500		800		8.000		900		1.000		12.000
348	Herramientas Menores				3.000				3.000					6.000
391	Material de Limpieza			3.842				3.842			3.844			11.528
395	Utiles de Escritorio y Oficina	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.370	6.369	76.439
397	Utiles y Materiales Eléctricos	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.975	1.980	23.705
398	Otros Repuestos y Accesorios	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	6.800	81.600
39990	Otros Materiales y Suministros	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	800	9.600
400	**ACTIVOS REALES**													**15.000**
43110	Equipo de Oficina y Muebles				5.000			10.000						15.000
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**													**2.400**
851	Tasas	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200	2.400
													TOTAL GENERAL	**1.181.346**

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMACIÓN DE GASTOS DE FUNCIONAMIENTO REQUERIDOS PARA LA GESTIÓN 2021
OFICINA DEPARTAMENTAL: PANDO
GASTO ADMINISTRATIVO
(Expresado en Bolivianos)

Pfda	Descripción Partida	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL PROGRAMADO
200	**SERVICIOS NO PERSONALES**	**25.052,00**	**54.104,00**	**19.318,00**	**25.161,00**	**12.218,00**	**46.361,00**	**25.718,00**	**31.461,00**	**33.118,00**	**31.761,00**	**31.011,00**	**28.659,00**	**363.942,00**
211	Comunicaciones	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	480,00	5.760,00
212	Energía Eléctrica	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	4.500,00	54.000,00
213	Agua	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	230,00	2.760,00
214	Telefonía	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	318,00	3.816,00
22110	Pasajes al Interior del País	5.000,00	8.986,00		3.893,00		3.893,00		3.893,00		3.893,00	3.893,00	3.893,00	37.344,00
22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	7.000,00	8.650,00		8.650,00		8.650,00		8.650,00		8.650,00	8.650,00	8.648,00	67.548,00
223	Fletes y Almacenamiento	440,00	840,00	440,00	840,00	440,00	840,00	440,00	840,00	440,00	840,00	440,00	840,00	7.680,00
226	Transporte de Personal	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	50,00	600,00
232	Alquiler de Equipos y Maquinarias		1.500,00							1.500,00	1.500,00			4.500,00
234	Otros Alquileres		1.500,00							1.500,00	1.500,00			4.500,00
24110	Mantenimiento y Reparación de Inmuebles						3.000,00	12.000,00				3.000,00		18.000,00
24120	Mantenimiento y Reparación de Vehículos Maquinaria y Equipos		20.700,00	3.600,00			14.400,00		6.300,00	14.400,00	3.600,00			63.000,00
25120	Gastos Especializados por atención Médica	684,00												684,00
253	Comisiones y Gastos Bancarios	230,00	230,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	80,00	1.260,00
254	Lavandería, Limpieza e Higiene	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	3.120,00	37.440,00
255	Publicidad									1.500,00		1.500,00	1.500,00	4.500,00
256	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos			1.500,00				1.500,00				1.750,00		4.750,00
259	Servicios Manuales	200,00	200,00	2.200,00	200,00	200,00	2.200,00	200,00	200,00	2.200,00	200,00	200,00	2.200,00	10.400,00
262	Gastos Judiciales	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	600,00	7.200,00
2662	Servicios Privados	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	2.200,00	26.400,00
26990	Otros						1.800,00							1.800,00
300	**MATERIALES Y SUMINISTROS**	**9.968,00**	**38.808,00**	**31.038,00**	**11.976,00**	**12.726,00**	**23.476,00**	**32.261,00**	**12.076,00**	**24.182,00**	**20.538,00**	**14.728,00**	**10.126,00**	**241.903,00**
31110	Gastos Destinados al Pago de Refrigerios al Personal de las Instituciones Públicas	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	4.488,00	53.856,00
321	Papel		4.410,00								4.410,00			8.820,00
322	Productos de Artes Gráficas		2.150,00								2.150,00			4.300,00
332	Confecciones textiles						5.300,00							5.300,00
34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	5.000,00	2.276,00	3.638,00	3.638,00	3.638,00	3.638,00	3.638,00	3.638,00	3.638,00	3.640,00	3.640,00	3.638,00	43.660,00
342	Productos Químicos y Farmacéuticos		1.350,00	3.130,00					1.350,00	3.130,00				8.960,00
343	Llantas y Neumáticos			4.800,00						4.800,00				9.600,00
345	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos				1.250,00						1.250,00			2.500,00
348	Herramientas Menores			6.857,00			4.200,00							11.057,00
391	Material de Limpieza			2.275,00						2.276,00				4.551,00
395	Utiles de Escritorio y Oficina	480,00	20.784,00					20.785,00			2.000,00		2.000,00	46.049,00
397	Utiles y Materiales Eléctricos		750,00					750,00				750,00		2.250,00
398	Otros Repuestos y Accesorios		2.600,00	5.850,00	2.600,00	2.600,00	5.850,00	2.600,00	2.600,00	5.850,00	2.600,00	5.850,00		39.000,00
39990	Otros Materiales y Suministros					2.000,00								2.000,00
800	**IMPUESTOS, REGALIAS Y TASAS**	-	**120,00**	**60,00**	**60,00**	**60,00**	**310,00**	**60,00**	**60,00**	**60,00**	**60,00**	**120,00**	**250,00**	**1.220,00**
851	Tasas		120,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	60,00	120,00		720,00
852	Derechos						250,00						250,00	500,00
													TOTAL GENERAL	**607.065,00**

000010

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

MATERIALES Y SUMINISTROS

www.fps.gob.bo

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2021

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS									CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS					
				EXISTENTE (al 31/09/2019	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
321		Block de papel, formato carta; n° hojas 50; tipo rayado amarillo; tipo de encuadernación engomado.	Paquete	30	50	12,00	600,00	0	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5
321		Block de papel; formato media carta, n° hojas 80, tipo rayado amarillo, tipo de encuadernación engomado	Paquete	30	50	10,00	500,00	0	0	0	5	5	5	5	5	5	5	5	5
321		Papel bond, tamaño carta; gramaje 75 grs.; color blanco; presentación paquete x 500 hojas	Paquete	600	1.000	26,00	26.000,00	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
321		Papel bond, tamaño oficio; gramaje 75 grs.; color blanco; presentación paquete de 500 hojas	Paquete	60	100	28,00	2.800,00	0	0	0	50	0	0	30	0	0	20	0	0
321		Papel bond; tamaño carta; gramaje 75 grs.; color celeste; presentación paquete de 500 hojas	Paquete	120	200	71,00	14.200,00	0	0	0	0	100	0	60	0	20	0	20	0
321		Papel bond; tamaño carta, gramaje 75 grs.; color verde, presentación paquete de 500 hojas	Paquete	120	200	71,00	14.200,00	0	0	0	0	60	0	20	100	0	20	0	0
321		Papel bond, tamaño carta; gramaje 75 grs.; color plomo; presentación paquete x 100 hojas	Paquete	60	100	15,00	1.500,00	0	0	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0
321		Papel para plotter; gramaje 80 grs.; dimensión 110 x 50 28,00cms.; tipo línea negra normal; presentación rollo de 50 mts.	Paquete	120	200	220,00	44.000,00	0	0	0	0	0	0	100	0	0	0	100	0
321		Papel bond, tamaño carta; gramaje 75 grs.; color amarillo; presentación paquete x 500 hojas	Paquete	60	100	71,00	7.100,00	0	0	0	0	20	0	20	0	20	0	40	0
321		Papel bond; tamaño carta; gramaje 75 grs.; color surtido; presentación paquete x 500 hojas	~~Paquete~~	~~60~~	~~100~~	~~70,00~~	~~7.000,00~~	0	0	0	0	0	0	50	0	20	0	30	0
321		Papel bond; tamaño carta; gramaje 75 grs.; color crema; presentación paquete x 500 hojas	Paquete	60	100	72,00	7.200,00	0	0	0	0	0	0	50	0	20	0	30	0
321		Papel reciclado; presentación paquete: tamaño oficio; gramaje 75 grs.; color beige	Paquete	30	50	25,00	1.250,00	0	0	0	20	0	0	20	0	0	10	0	0
321		Papel reciclado; presentación paquete; tamaño carta; gramaje 75 grs.; color beige	Paquete	60	100	24,00	2.400,00	0	0	0	0	0	0	50	0	20	0	30	0
321		Papel para plotter; gramaje 80; dimensión 0.61 mts.; tipo bond; presentación rollo de 50 mts.	Paquete	120	200	150,00	30.000,00	0	0	0	0	100	0	60	0	20	0	20	0
322		Sobre manila; tamaño oficio; formato color blanco 90 grs.	Pieza	600	1.000	1,00	1.000,00	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
322		Sobre manila, tamaño oficio, formato color cafe 90 grs	Pieza	2.100	3.500	0,60	2.100,00	0	0	300	300	300	300	3.300	300	300	300	3.200	0
322		Sobre manila, tamaño carta; formato color cafe de 90 grs	Pieza	2.100	3.500	0,50	1.750,00	0	0	300	300	300	300	3.300	300	300	300	3.200	0
322		Sobre manila, tamaño doble oficio; formato color cafe 90 grs.	Pieza	2.100	3.500	1,00	3.500,00	0	0	300	300	300	300	3.300	300	300	300	3.200	0
322		Producto de artes gráficas; tipo de producto sobres d papel para cd sobres	Pieza	720	1.200	0,40	480,00	0	0	100	100	100	100	150	100	100	250	100	100
322		Sobre manila, tamaño 30 x 40 cms.; formato color madera	Pieza	600	1.000	2,00	2.000,00	0	0	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
322		Cajas de cartón - Cierre	Pieza	9.000	15.000	4,00	60.000,00	0	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	1.000	2.000
322		Cajas de cartón - Archivo	Pieza	1.200	2.000	14,00	28.000,00	0	0	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
322		Autoadhesivos para Cierre	Pieza	9.000	15.000	1,67	25.000,00	0	1.000	1.000	1.000	3.000	1.000	1.000	1.000	3.000	1.000	1.000	3.000
325		Periodicos y Boletines		1	1	23.000,00	23.000,00	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
332		Secador, tamaño 70 x 45 cms., color surtido	Pieza	72	120	7,00	840,00	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12	0
332		Franela para limpieza; medidas 0.35 x 0.35 mts.; presentación por pieza	Pieza	144	240	5,00	1.200,00	0	24	24	24	24	24	24	24	24	24	24	0
333		Guardapolvo	Pieza	6	10	200,00	2.000,00	0	0	5	0	0	0	0	0	0	5	0	0
341		Combustibles y Lubricantes	Litro	16.042	26.737	3,74	99.996,38	0	0	26.737	0	0	0	0	0	0	5	0	0
342		Productos químicos y farmacéuticos	Varios	93.000	155.000	1,00	155.000,00	0	0	1	0	0	0	0	0	0	5	0	0
343		Llantas y neumáticos	Pieza	7	12	1.400,00	16.800,00	0	0	0	4	0	0	0	4	0	0	4	0
345		Folders; material plástico con swing clip; tamaño a4 carta; color verde	Pieza	18	30	30,00	900,00	0	0	0	0	10	0	0	10	0	0	10	0
345		Porta cd, capacidad 1 unidad; material plástico; tipo delgada	Pieza	300	500	1,00	500,00	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
345		Separador; tamaño oficio material plástico; divisiones s/n; presentación block	Pieza	120	200	4,00	800,00	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
348		Herramientas menores	Varios	12.000	20000	1,00	20.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
391		Antigerminante; concentración 98 %; función elimina insectos de suelo, presentación granulado	Pieza	4	6	13,00	78,00	0	0	0	3	0	0	0	3	0	0	0	0
391		Escoba; material pvc; nro. De hileras 5; tipo domestica	Pieza	6	10	25,00	250,00	0	0	0	0	0	2	0	2	0	3	0	3
391		Jaboncillo, envase paquete; fragancia surtida; peso 90 grs.	Pieza	18	30	5,00	150,00	0	0	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
391		Ambientador liquido; fragancia a elección; envase ,frasco con atomizador, contenido 500 cms.³	Pieza	36	60	19,00	1.140,00	0	0	10	5	5	5	5	5	5	5	5	10
391		Ambientador lisofort, envase aerosol, con atomizador	Pieza	228	380	30,00	11.400,00	0	50	0	40	0	40	0	50	50	50	50	50
391		Detergente vajillero, envase frasco; contenido 1.150 ml	Pieza	48	80	15,00	1.200,00	0	0	0	0	20	0	20	0	20	0	20	0
391		Esponja; material esponja, aditamento poliester medidas 11 x 8 x 2 cms.	Pieza	72	120	2,50	300,00	0	0	12	12	12	12	12	12	12	12	12	12
391		Limpiavidrios; capacidad 650 ml ; envase frasco con atomizador a gatillo, presentación por unidad	Pieza	6	10	17,00	170,00	0	0	2	0	3	0	2	0	0	3	0	0
391		Papel higiénico; número de hojas 3; color blanco, tipo perfumado por rollo	Pieza	60	100	5,50	550,00	0	0	0	20	0	20	0	20	0	20	0	20
391		Liquido de limpieza para computadoras; envase frasco con gatillo; contenido 650 ml.	Pieza	6	10	18,00	180,00	0	0	0	0	0	5	0	0	0	5	0	0
391		Liquido lavandina cuaternaria de limpieza para calzados, envase bidón, contenido 5 ltrs.	Pieza	8	14	160,00	2.240,00	0	0	0	3	0	3	0	2	0	5	0	5
395		Tampo para sellos, material plástico, medida 8 x 12 cm	Pieza	6	10	10,00	100,00	0	0	0	2	2	0	2	0	2	0	2	0
395		Clips para papeles; material metal, numero 3, presentación caja de 100 unidad	Caja	144	240	2,00	480,00	0	0	0	40	100	0	60	0	20	0	20	
395		Clips para papeles; material metal, numero 8, presentación caja de 100 unidad	Caja	90	150	5,00	750,00	0	0	15	15	15	15	15	15	15	15	15	15

000008

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS									CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS					
				EXISTENTE (al 31/09/2019	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		Clips para papeles; material metal a presión; numero 1 1/4; presentación caja x 12	Caja	300	500	2,00	1.000,00	0	0	50	50	50	50	50	50	50	50	50	50
395		Borrador; tipo miga de pan; uso lápiz; presentación pza	Pieza	24	40	6,00	240,00	0	0	0	8	0	8	0	8	0	8	0	8
395		Borrador; tipo dos colores; uso tinta/lápiz; presentación 1 pza	Pieza	12	20	2,00	40,00	0	0	4	0	4	0	0	4	0	4	0	4
395		Tubo de minas; diámetro 0.5 mm; numero hb	Pieza	12	20	3,00	60,00	0	0	0	0	0	10	0		0	10	0	0
395		Regla graduada; longitud 30 cm; material plástico; tipo plana	Pieza	24	40	2,00	80,00	0	0	10	0	10		0	10	0	0	10	0
395		Regla graduada; longitud 30 cm; material metal; tipo plana	Pieza	12	20	3,00	60,00	0	0	0	5	0	5	0	0	5	0	5	0
395		Arandelas para papel; presentación 2.100 x caja; color blanco; medida 14 mm; material papel	Pieza	36	60	7,50	450,00	0	0	0	10	0	20	0	0	30	0	0	0
395		Fasteners; capacidad max. Hojas 100 de 80 grs.; numero 1; presentación 50 x caja	Caja	480	800	11,00	8.800,00	0	0	80	80	80	80	80	80	80	80	80	80
395		Lápiz; color negro; numero hb; aditamento con borrador	Pieza	180	300	1,50	450,00	0	0	0	100	0	0	0	150	0	0	50	0
395		Lápiz; color rojo; número copiativo; aditamento no tiene	Pieza	120	200	2,00	400,00	0	0	0	0	50	0	50	0	50	0	50	0
395		Lápiz; color rojo y azul; número copiativo; 31,00aditamento no tiene	Pieza	90	150	3,00	450,00	0	0	0	50	0	0	50	0	50	0	0	0
395		Lápiz; color verde; numero n/a; aditamento no tiene 28,00	Pieza	60	100	2,50	250,00	0	0	0	50	0	0	0	0	50	0	0	0
395		Cinta adhesiva; material celofán; tipo transparente; ancho 18 mm; largo rollo 30 m	Pieza	72	120	2,00	240,00	0	0	0	50	0	0	50	0	20	0	0	0
395		Resaltador; punta cuadrada; trazo grueso; color 11,00varios	Pieza	270	450	4,00	1.800,00	0	0	100	0	0	50	0	0	200	0	100	0
395		Porta clips magnético; material acrílico; forma rectangular; medidas 7 x 4 x 4 cm	Pieza	30	50	6,50	325,00	0	0	30	0	20	0	0	0	0	0	0	0
395		Tinta para tampo; envase frasco; contenido 25 mltr; color azul	Pieza	24	40	5,00	200,00	0	0	0	10	0	0	10	0	0	20	0	0
395		Estilete; tamaño grande ,	Pieza	48	80	4,00	320,00	0	0	0	0	40	0	0	0	0	40	0	0
395		Grapas; numero 23/8; material metálico; presentación 1.000 x caja	Caja	108	180	4,00	720,00	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	20	0
395		Grapas; numero 23/17; material metálico; presentación 1.000 x caja	Caja	108	180	5,00	900,00	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	0
395		Grapas; numero 23/6; material metálico; presentación 1.000 x caja	Caja	108	180	2,00	360,00	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	0
395		Grapas; numero 23/13; material metálico; presentación 01.000 x caja	Caja	108	180	5,00	900,00	0	0	0	20	20	20	20	20	20	20	20	0
395		Marcador para pizarra acrílica; color surtido; punta redonda 2-15 mms.	Pieza	144	240	5,00	1.200,00	0	0	0	20	0	0	50	0	0	170	0	0
395		Sacagrapas; material agarradores plástico	Pieza	60	100	3,00	300,00	0	0	10	10	10	10	10	10	10	10	10	0
395		Tajador de escritorio manual; material metálico; ancho de lápiz múltiples medidas	Pieza	12	20	65,00	1.300,00	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0
395		Borrador para pizarra; material esponja; material base mango madera; tipo de pizarra acrílico	Pieza	12	20	6,00	120,00	0	0	0	0	10	0	0	0	10	0	0	0
395		Pegamento en barra; envase tubo plástico; contenido 21 grs.	Pieza	120	200	8,00	1.600,00	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	50
395		Corrector liquido; envase frasco; contenido 20 ml.	Pieza	24	40	5,00	200,00	0	0	0	10	0	0	10	0	0	20	0	0
395		Tijeras para cortar papel; cuchilla redondeada; longitud 21 cms.; mango plástico; material acero inoxidable	Pieza	36	60	8,00	480,00	0	0	30	0	0	0	30	0	0	0	0	0
395		Clip mariposa; numero 1; presentación 12 x caja	Caja	36	60	8,00	480,00	0	0	30	0	0	30	0	0	0	0	0	0
395		Folders; material cartulina; tamaño oficio; color amarillo	Pieza	600	1000	0,90	900,00	0	0	0	0	0	500	0	0	0	0	500	0
395		Cuaderno con espiral; tapa cartón; tipo de hoja cuadriculada; tamaño normal; presentación 100 hojas	Pieza	120	200	8,00	1.600,00	0	0	0	50	0	0	0	0	150	0	0	0
395		Folders; material cartulina; tamaño carta; color amarillo	Pieza	1.200	2000	0,80	1.600,00	0	0	200	200	200	200	200	200	200	200	200	200
395		Micropunta; punta 0.5; color tinta negro; caja de 12 unidades	Caja	90	150	6,00	900,00	0	0	50	0	0	0	50	0	0	0	50	0
395		Pestañas; medida 1/2 plg.; presentación 10 por caja; color varios	Caja	240	400	11,00	4.400,00	0	0	0	0	200	0	0	0	200	0	0	0
395		Cuaderno con espiral; tapa cartón; tipo de hoja 70,00cuadriculada; tamaño oficio; presentación 100 hojas	Pieza	72	120	14,00	1.680,00	0	0	0	0	50	0	0	0	50	0	20	0
395		Tacos post it; color amarillo; dimensión 76 x 76 mms. Presentación repuesto x 100 hojas	Pieza	150	250	4,00	1.000,00	0	0	100	0	0	0	100	0	0	50	0	0
395		Tacos post it; color amarillo; dimensión 50 x 76 mms. Presentación repuesto x 100 hojas	Pieza	150	250	3,00	750,00	0	0	100	0	0	0	100	0	0	50	0	0
395		Tacos post it; color amarillo; dimensión 38 x 50 mms. Presentación repuesto x 100 hojas	Pieza	150	250	2,00	500,00	0	0	100	0	0	0	100	0	0	50	0	0
395		Archivador de palanca; material cartón; tamaño oficio; lomo ancho	Pieza	360	600	15,00	9.000,00	0	0	0	0	100	100	100	0	100	100	100	0
395		Archivador de palanca; material cartón; tamaño oficio; lomo medio	Pieza	120	200	13,00	2.600,00	0	0	0	0	50	0	50	0	50		50	0
395		Marcador; punta cincelado; trazo grueso; color negro	Pieza	144	240	5,00	1.200,00	0	0	40	0	50	0	50	0	50		50	0
395		Tubo de minas; diámetro 0.5 mms.; numero hb color rojo	Pieza	22	36	4,00	144,00	0	0	0	0	0	10	0	0	0	26		0
395		Corrector para escritura en cinta; medidas 5 mm. X 7.2 mts.	Pieza	240	400	9,00	3.600,00	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0
395		Micropunta; punta 0.5; color tinta azul; presentación x unidad	Pieza	90	150	6,00	900,00	0	0	0	0	50	0	0	50	0	0	50	0
395		Perforadora; alto 240 hojas; nro. De perforaciones 2	Pieza	2	4	700,00	2.800,00	0	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Alfileres; numero de 22 mms.; tipo para mapas cabeza cónica de varios colores	Caja	24	40	6,00	240,00	0	40	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta rojo	Pieza	240	400	5,00	2.000,00	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0
395		Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta negro	Pieza	240	400	5,00	2.000,00	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0
395		Bolígrafo; tipo durable; material base plástico; trazo fino punta metal; color de tinta azul	Pieza	480	800	5,00	4.000,00	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0
395		Cinta para embalaje; medidas 46 mms.; color transparente; material polipropileno; largo 100 mts.	Pieza	240	400	8,00	3.200,00	0	100	0	0	100	0	0	100	0	0	100	0
395		Micropunta; punta 0.5; color tinta verde	Pieza	90	150	8,00	1.200,00	0	50	0	0	25	0	0	25	0	0	50	0
395		Marcador; punta redonda; trazo delgado; color negro	Pieza	300	500	2,00	1.000,00	0	0	200	0	100	0	0	100	0	0	100	0
395		Tinta para tampo; color negro; envase frasco contenido 30 ml.	Pieza	36	60	6,00	360,00	0	10	0	10	0	10	0	10	0	20	0	0
395		Tinta para tampo; color azul; envase frasco; contenido 30 ml.	Pieza	36	60	6,00	360,00	0	10	0	10	0	10	0	10	0	20	0	0
395		Portaminas; material plástico; diámetro mina 0.5 mms.; color portaminas a elección	Pieza	36	60	8,00	480,00	0	10	0	10	0	10	0	10	0	20	0	0
395		Clips para papeles; presentación caja x 12; material metal a presión; numero 15/8 plg.	Caja	144	240	10,00	2.400,00	0	100	0	0	40	0	0	50	0	50	0	0

000007

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS									CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS					
				EXISTENTE (al 31/09/2019	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		Clips para papeles; presentación caja x 12; material, metal a presión; número 3/4 plg.	Caja	144	240	2,00	480,00	0	100	0	0	40	0	0	50	0	50	0	0
395		Libro de actas; cant de hojas 200 pags.; tamaño oficio sin índice; numerado cada página; tipo de hoja rayada	Pieza	36	60	28,00	1.680,00	36	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Marcador; punta cincelada; trazo grueso; color surtido	Pieza	156	260	3,00	780,00	0	0	100	0	0	50	0	0	50	0	0	60
395		Disco compacto; capacidad 200 mb; tipo virgen (pequeños)	Pieza	144	240	2,00	480,00	0	0	140	0	0	50	0	0	50	0	0	0
395		Marcador para discos compactos; color surtido punta redonda; trazo fino	Pieza	240	400	4,00	1.600,00	0	0	100	0	0	50	0	0	50	0	200	0
395		Disco compacto; capacidad 4.7 gb; tipo dvd+r 8x, virgen sin caja	Pieza	600	1000	2,00	2.000,00	400	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0
395		Cinta adhesiva; ancho 2 cms.; largo rollo 60 mts material papel; tipo masquin	Pieza	36	60	3,80	228,00	0	0	20	0	0	20	0	0	20	0	0	0
395		Grapas; material metalico; numero 24/6; presentación 1000 x caja	Caja	600	1000	3,00	3.000,00	400	0	0	200	0	0	200	0	0	200	0	0
395		Tinta para sello "Trodat"; color azul; envase frasco contenido 28 ml.	Pieza	12	20	25,00	500,00	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Tinta para sello "Trodat"; color negro; envase frasco; contenido 28 ml.	Pieza	12	20	25,00	500,00	20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Disco compacto; capacidad 700 mb; tipo virgen con estuche plástico	Pieza	480	800	2,00	1.600,00	0	400	0	0	0	200	0	0	0	200	0	0
395		Sello; tipo foliador automático; numero 6 dígitos	Pieza	7	12	215,00	2.580,00	12	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Clips para papeles; presentación caja de 50; material metálico; numero 78 mms.	Caja	36	60	7,00	420,00	0	20	0	0	0	0	20	0	0	0	20	0
395		Bandeja portapapeles; material plástico; tamaño oficio; tipo 2 piezas; color negro	Pieza	24	40	40,00	1.600,00	20	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0	0
395		Micropunta; punta 0.7; color tinta azul; presentación por unidad	Pieza	96	160	8,00	1.280,00	0	30	0	0	30	0	0	50	0	0	50	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora toner hp lase jet color tinta negra; serie q2612a	Pieza	12	20	538,00	10.760,00	0	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	0
395		Tinta para tampo; color rojo; envase frasco contenido 30 ml.	Pieza	30	50	8,00	400,00	30	0	0	0	0	0	20	0	0	0	0	0
395		Tacos post it; color varios; dimensión 1 x 4 cms.; presentación block surtido 125 unidades	Pieza	156	260	5,00	1.300,00	0	50	0	0	50	0	0	50	0	0	110	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP cp 2025 n; color tinta magenta; serie cc533a	Pieza	2	3	980,00	2.940,00	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP-cp 2025 n; color tinta amarillo; serie cc532a	Pieza	2	3	980,00	2.940,00	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP-cp 2025 n; color tinta cyan; serie cc531a	Pieza	2	3	980,00	2.940,00	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP-cp 2025 n; color tinta negro; serie cc530a	Pieza	2	3	1.110,00	3.330,00	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0
395		Engrapadora; capacidad 200 hojas; tipo industrial; tamaño grapas 23/10 - 23/23 - 23/17 - 23/20 - 23 - 24	Pieza	2	4	280,00	1.120,00	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora Laser Jet cp325; color tinta amarillo; serie ce252a	Pieza	1	2	2.200,00	4.400,00	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora Laser Jet cp3525; color tinta negro; serie ce250a	Pieza	1	2	2.200,00	4.400,00	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora Laser Jet cp3525; color tinta magenta; serie ce253a	Pieza	1	2	2.200,00	4.400,00	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laser Jet cp3525; color tinta cian; serie ce251a	Pieza	1	2	2.200,00	4.400,00	0	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Cinta adhesiva; ancho 12 mms.; largo rollo 40 mts. Material papel; tipo masquin	Pieza	14	24	5,00	120,00	0	0	8	0	0	0	8	0	0	0	8	0
395		Banderillas post-it; medida 1.2 x 4.5 cms.; color surtido; presentación paquete de 5 colores	Pieza	360	600	4,00	2.400,00	0	200	0	0	100	0	0	0	300	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte HP 88 c9396a xl; modelo de impresora hp pro k8600; color negro	Pieza	1	2	350,00	700,00	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte HP 88 c9393a xl; modelo de impresora hp pro k8600; color amarillo	Pieza	1	2	220,00	440,00	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte HP 88 c9392a xl; modelo de impresora hp pro k8600; color magenta	Pieza	1	2	220,00	440,00	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte HP 88 c9391a large; modelo de impresora hp pro k8600; color cyan	Pieza	1	2	220,00	440,00	0	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
395		Disco compacto; capacidad 25 gb; tipo blu ray	Pieza	1.080	1800	3,50	6.300,00	300	0	0	200	0	0	800		0	500	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laserjet 200; color tinta magenta; serie cf213a	Pieza	2	4	740,00	2.960,00	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laserjet 200; color tinta amarillo; serie cf212a	Pieza	2	4	740,00	2.960,00	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laserjet 200; color tinta cyan; serie cf211a	Pieza	2	4	740,00	2.960,00	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laserjet 200; color tinta negro; serie cf210a	Pieza	2	4	610,00	2.440,00	0	0	2	0	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Tinta para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo Epson; color cian; Epson l6171 presentación 70 ml epson504	Pieza	4	6	70,00	420,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
395		Tinta para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo Epson; color cian; presentación 70 ml	Pieza	4	6	70,00	420,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
395		Tinta para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo Epson; color negro; presentación 70 ml	Pieza	4	6	70,00	420,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
395		Tinta para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo Epson; color magenta; presentación 70 ml	Pieza	4	6	70,00	420,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
395		Tinta para impresora para sistema fotográfico; marca y modelo Epson; color amarillo; presentación .70 ml	Pieza	4	6	70,00	420,00	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte b3p19a; modelo de impresora HP Desing Jet t920; color 727 magenta	Pieza	2	4	840,00	3.360,00	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte b3p19a; modelo de impresora HP Design Jet t920; color 727 yellow	Pieza	2	4	840,00	3.360,00	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0

PARTIDA	CÓDIGO SIGMA	MATERIALES Y SUMINISTROS	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD		COSTOS									CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS					
				EXISTENTE (al 31/03/2019	PROGRAMADA 2020	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
395		Cartucho para impresora; número de parte b3p19amodelo de impresora HP Design Jet t 920; color 727 photo black	Pieza	2	4	350,00	1.400,00	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Cartucho para impresora; número de parte b3p19a; modelo de impresora HP Design Jet t920; color 727 gray	Pieza	2	4	350,00	1.400,00	0	0	0	2	0	0	0	2	0	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laser Jet cp 1025; color tinta magenta; serie ce 313a	Pieza	2	3	1.020,00	3.060,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laser Jet cp 1025; color tinta yellow; serie ce 312a	Pieza	2	3	1.020,00	3.060,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laser Jet cp 1025/m175nw; color tinta negro; serie ce 310a	Pieza	2	3	1.020,00	3.060,00	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	0
395		Toner para impresora; modelo de impresora HP Laserjet pro m402,mfp m426 pza; color tinta negro; serie cf226a	Pieza	6	10	1.100,00	11.000,00	2	0	0	2	0	0	3	0	0	3	0	0
395		Tinta para impresora para sistema continuo fotográfico; marca y modelo Epson; color negro; presentación 127 ml	Pieza	4	6	85,00	510,00	0	0	0	2	0	0	2	0	0	2	0	0
395		Otros toners y/o material de oficina	Pieza		1	15.000,00	15.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
397		Materiales eléctricos	Varios		1	150.000,00	150.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
398		Otros repuestos y accesorios	Varios		1	150.000,00	150.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
399		Materiales y suministros	Varios		1	45.000,00	45.000,00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	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:	MANUEL ROJAS ALVARADO	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Manuel Rojas Alvarado JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL
Consolidado por:	LUIS GUARACHI RAMOS	TÉCNICO DE ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	Luis F. Guarachi Ramos TÉCNICO ADMINISTRATIVO ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES Fondo Nal. de Inversión Productivo y Social

000005

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

ACTIVOS FIJOS

www.fps.gob.bo

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

287 - 2021

CODIGO ACCIÓN DE CORTO PLAZO	ACTIVOS FIJOS	CANTIDAD			COSTOS		CRONOGRAMA DE REQUERIMIENTOS											
		EXISTENTE	NECESARIA	PROGRAMADA	PRECIO REFERENCIAL UNITARIO	PRECIO REFERENCIAL TOTAL	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
EQUIPOS DE OFICINA Y MUEBLES																		
	EQUIPO DE OFICINA Y MUEBLES					55.500,00												
	ESTANTES METÁLICOS (CBBA)	300	500	200	900,00	180.000,00												
	MESA AUXILIAR			2	1.500,00	3.000,00												
EQUIPOS DE COMPUTACIÓN																		
	EQUIPOS DE COMPUTACIÓN					923.000,00												
	ESCANER DE ALTO TRÁFICO			1	45.000,00	45.000,00												
EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO																		
	EQUIPO MÉDICO Y DE LABORATORIO					350.000,00												
EQUIPO DE COMUNICACIÓN																		
	EQUIPO DE COMUNICACIÓN					400.000,00												
EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO																		
	EQUIPO EDUCACIONAL Y RECREATIVO					142.750,00												
OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO																		
	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO					427.600,00												
	EXTINTORES			6	400,00	2.400,00												
					TOTAL Bs.	**2.529.250,00**												

Responsables de la Información	Nombre	Cargo	Firma
Aprobado por:	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:			
Consolidado por:	MANUEL ROJAS ALVARADO EN FUNCIÓN A DATOS DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Manuel Rojas Alvarado JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

000003

FPS
Fondo Nacional de Inversión
Productiva y Social

DETERMINACIÓN DE RECURSOS

BAJA DE BIENES

www.fps.gob.bo

PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL
DETERMINACIÓN DE RECURSOS

FPS Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social

287 - 2021

CODIGO 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 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:	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:			
Consolidado por:	MANUEL ROJAS ALVARADO EN FUNCIÓN A DATOS PARA LA GESTIÓN 2020	JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA	Lic. Manuel Rojas Alvarado JEFE DE UNIDAD ADMINISTRATIVA FONDO NAL. INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

000001