

**FONDO NACIONAL DE INVERSION
PRODUCTIVA Y SOCIAL**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



FPS

2018

ANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL	3
2. AMBITO DE APLICACIÓN	3
3. MARCO LEGAL	3
4. GLOSARIO DE TÉRMINOS	4
5. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL FPS	5
5.1 Misión y Visión.....	5
6. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA	6
6.1 Comité Ejecutivo (CE)	6
6.2 Comité Gerencial (CG)	6
6.3 Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos (CTRAP)	7
7. RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	8
8. ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL	8
9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	8
9.1 Organigrama.....	9
9.2 Codificación de la Estructura Organizacional del FPS.....	10
9.3 Características de la Estructura Organizacional	10
10. FUNCIONES DE AREAS Y UNIDADES	11
10.1 Dirección General Ejecutiva (DGE)	11
10.1.1 Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLC).....	13
10.1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	15
10.1.3 Unidad de Auditoría Interna (UAI).....	17
10.1.4 Unidad de Planificación y Programas (UPP)	19
10.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC).....	21
10.2 Gerencia de Programas y Proyectos (GPP).....	23
10.2.1 Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas (UPPASC).....	25
10.2.2 Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales (UPPPS)	27
10.3 Gerencia de Finanzas y Administración (GFA)	29
10.3.1 Unidad de Administración (UAD)	31
10.3.2 Unidad de Recursos Humanos (URRHH).....	33
10.3.3 Unidad Financiera de Programas (UFP).....	35
10.3.4 Unidad Financiera Institucional (UFI).....	37
10.4 Gerencia Técnica y de Supervisión (GTSUP)	40
10.4.1 Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil (USIC).....	41
10.4.2 Unidad Técnica de Proyectos (UTP)	43
10.5 Gerencia Departamental (GD).....	45
10.5.1 Unidad Técnica (UTEC)	46
10.5.2 Unidad de Finanzas y Administración (UFA)	48

1. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones (MOF) es un instrumento de gestión administrativa que formaliza el funcionamiento del modelo organizacional diseñado para facilitar el logro de los objetivos institucionales establecidos a través del Sistema de Programación de Operaciones y que se refleja en la Estructura Organizacional de la entidad.

Su objetivo es formalizar el marco organizativo institucional que permita una adecuada delimitación de competencias y responsabilidades a cada una de las unidades organizacionales, que evite la dualidad de funciones, permita el cumplimiento eficaz y eficiente de las operaciones y coadyuve al logro de los objetivos institucionales.

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

2. AMBITO DE APLICACIÓN

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

3. MARCO LEGAL

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

General

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

Institucional

- Decreto Supremo N° 25984 de fecha 16 de noviembre de 2000, creación del FPS sobre la estructura y patrimonio del Fondo de Inversión Social (FIS), siendo una entidad pública sin fines de lucro, descentralizada, con competencia de ámbito

nacional y operaciones desconcentradas a nivel departamental; asimismo, con autonomía técnica, administrativa y financiera.

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

4. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

- **Organigrama:** o carta de organización es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, así como las relaciones entre las unidades que lo componen.
- **Tipo de relación:**
 - Lineal,** referida a la dependencia directa de una unidad organizacional respecto de otra sobre la que tiene la facultad de normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que lleva a cabo.
 - Funcional,** referida a la autoridad que tiene una unidad sobre otras que no están bajo su dependencia en materia de su competencia.
 - Asesoramiento,** la que tiene una unidad con otra de mayor jerarquía a la que presta asistencia técnica especializada y asesoramiento más no ejerce autoridad lineal sobre las demás unidades.

5. NATURALEZA Y FINALIDAD DEL FPS

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

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

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

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

5.1 Misión y Visión

Misión

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

Visión

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

6. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

A objeto de formalizar las decisiones institucionales de carácter estratégico, se han establecido los siguientes Comités:

6.1 Comité Ejecutivo (CE)

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

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

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

Funciones:

- Formular y establecer políticas, estrategias, objetivos y metas institucionales, periodos de ejecución y el seguimiento a su cumplimiento.
- Tomar decisiones respecto a los resultados del control, seguimiento y monitoreo del funcionamiento de la institución.
- Aprobar medidas de ajuste en la gestión técnica, financiera y administrativa, fiscalizar su ejecución y velar por el cumplimiento de las Políticas Institucionales y la normativa vigente.
- Tomar decisiones necesarias para la buena gestión, coordinación y cooperación transversal de las diferentes áreas y unidades organizacionales.
- Aprobar Manuales, Procedimientos, Reglamentos y Estatutos.
- Homologar las decisiones adoptadas por el Comité Gerencial cuando corresponda.
- Cada miembro según su competencia, será responsable del cumplimiento e implementación de las decisiones adoptadas por el Comité Ejecutivo.

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

6.2 Comité Gerencial (CG)

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

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

El objetivo del Comité Gerencial es tomar decisiones técnicas a través de reuniones de coordinación, las que deberán ser informadas al Comité Ejecutivo; y proponer cursos de acción para la toma de decisiones ejecutivas.

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

Funciones:

- Considerar, definir y recomendar, las acciones, criterios y lineamientos operativos, administrativos o financieros en relación a los temas puestos a su conocimiento.
- Aprobar o rechazar las solicitudes puestas a su consideración.
- Velar por la implementación de las decisiones adoptadas por el Comité Gerencial a partir de su aprobación.
- Aprobar en primera instancia manuales, procedimientos, reglamentos y otros documentos operativos.
- Requerir de ser necesario informes adicionales para la toma de decisiones.
- Autorizar excepcionalmente y con la debida justificación licencias temporales sin goce de haberes del personal eventual y consultores de línea, previo cumplimiento del procedimiento establecido a este efecto.
- Cada Gerente según su competencia, será responsable del cumplimiento e implementación de las decisiones adoptadas por el Comité Gerencial.
- Las funciones y atribuciones del Comité Gerencial no sustituyen las responsabilidades previstas en las normas para cada Cargo.

Para todas aquellas decisiones que requieran la aprobación de Comité Ejecutivo (como máxima instancia de coordinación interna), el Comité Gerencial se constituye en instancia de revisión y validación.

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

A nivel desconcentrado se han establecido:

6.3 Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos (CTRAP)

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

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

Funciones:

- Revisar los proyectos a través del análisis de los resultados de los ámbitos de evaluación correspondientes (diseños técnicos, presupuesto, factibilidad

socioeconómica, aspectos ambientales, entre otros) generando la exposición y debate técnico necesario para asegurar la viabilidad de ejecución del proyecto.

- De ser necesario, solicitar información ampliatoria, estudios adicionales y/o ajustes al proceso de evaluación.
- Aprobar o rechazar los proyectos.

El Comité Técnico de Revisión y Aprobación de Proyectos se regirá en cuanto a su operatividad y funcionamiento de acuerdo a su respectivo reglamento.

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

El responsable de la implementación del presente documento es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución a través de la Unidad de Planificación y Programas.

Las modificaciones en la estructura organizacional del FPS derivan en modificaciones al el MOF, las mismas deberán ser sometidas a opinión y aprobación de las instancias de coordinación interna establecidas para el efecto.

8. ACTUALIZACION DEL MANUAL

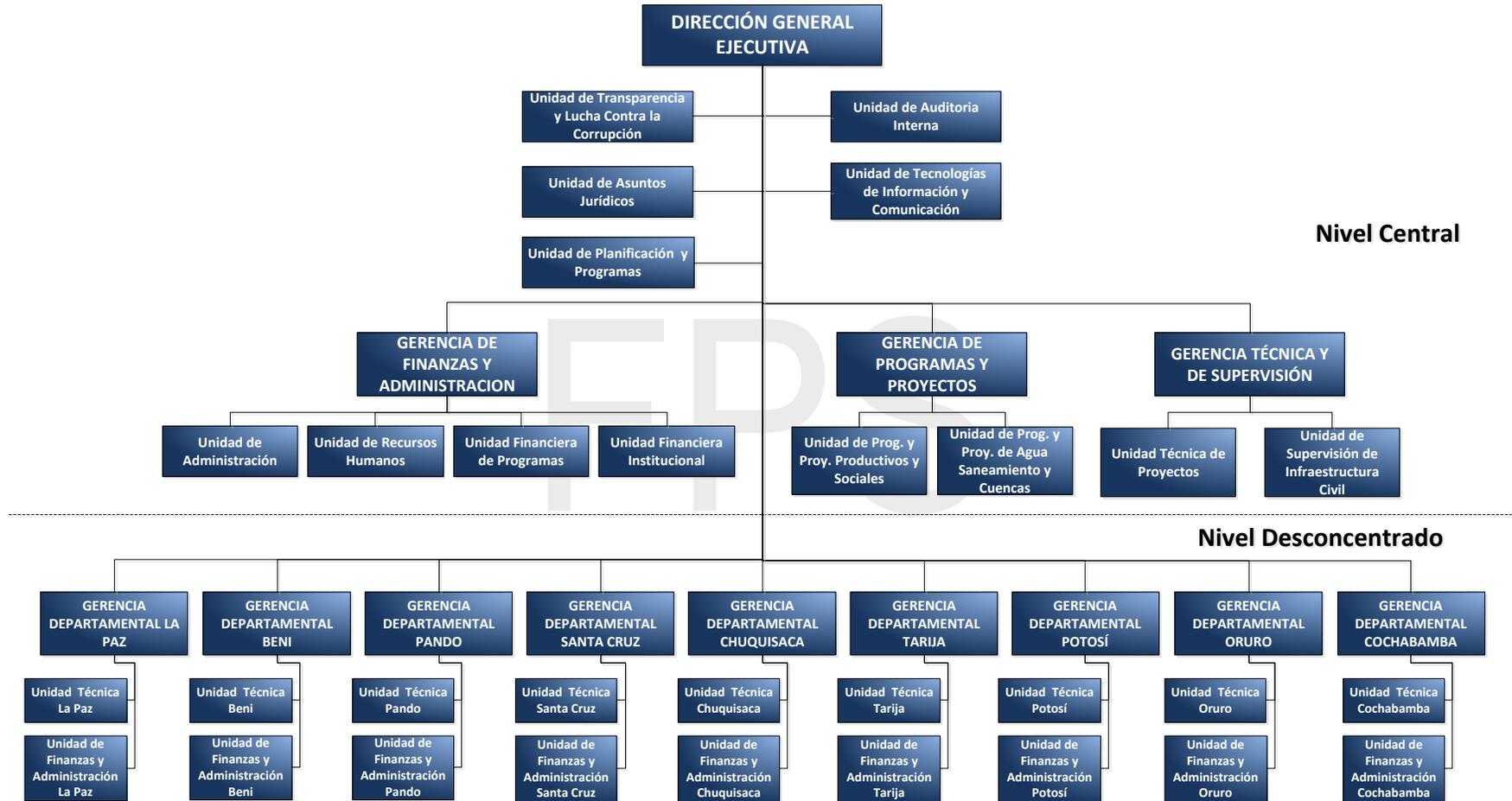
El Manual de Organización y Funciones debe ser actualizado y revisado periódicamente en función a:

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

9. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

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

9.1 Organigrama



9.2 Codificación de la Estructura Organizacional del FPS

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

9.3 Características de la Estructura Organizacional

9.3.1 Niveles Jerárquicos

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

9.3.2 Clasificación de Unidades Organizacionales

Las unidades organizacionales se clasifican en:

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

10. FUNCIONES DE AREAS Y UNIDADES

10.1 Dirección General Ejecutiva (DGE)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Dirección General Ejecutiva
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Directivo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo:

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

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir y administrar el FPS en el marco de las políticas, directrices gubernamentales y la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Definir en coordinación con las gerencias nacionales y departamentales, directrices generales (políticas, objetivos y estrategias) para la formulación de la planificación estratégica y operativa anual, en el marco de las atribuciones y competencias institucionales y su articulación al Plan de Desarrollo, Económico y Social (PDES),
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir el relacionamiento con sectores, gobiernos sub-nacionales, organismos externos, entidades y empresas públicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la planificación y el monitoreo de los programas de inversión que administra la institución para la toma de decisiones estratégicas.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear el cumplimiento de los objetivos, metas e indicadores institucionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la gestión de financiamiento del Fondo ante las instancias sectoriales y de financiamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la planificación y el monitoreo de la supervisión de proyectos bajo responsabilidad de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Rendir cuentas de los resultados de la gestión y de los recursos administrados.
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar a la institución la transparencia en sus procesos, de acuerdo con las directrices de transparencia y lucha contra la corrupción.
<ul style="list-style-type: none"> • Tomar conocimiento, recepcionar, procesar y monitorear denuncias de corrupción: prácticas fraudulentas, conductas dolosas o culposas realizadas por servidores del FPS en el ejercicio de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar e implementar instrumentos para la detección de hechos o actos de corrupción y establecer medidas para eliminar los mismos.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción • Unidad de Auditoría Interna • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Planificación y Programas 	<p>Todas las áreas y unidades (a nivel central y departamental)</p>

- Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- Gerencia de Finanzas y Administración
- Gerencia de Programas y Proyectos
- Gerencia Técnica y de Supervisión
- Gerencias Departamentales

DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de la Presidencia • Ministerio de Medio Ambiente y Agua • Ministerio de Educación • Ministerio de Salud • Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Otros Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Organismos Externos: Banco Mundial-BM, Banco Interamericano de Desarrollo-BID, Corporación Andina de Fomento-CAF, KFW entre otros • Medios de Comunicación • Otras instituciones relacionadas

10.1.1 Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción (UTLC)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

Implementar las políticas transparencia lucha contra la corrupción y gestionar las denuncias por actos de corrupción.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.
<ul style="list-style-type: none"> A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles actos de corrupción. Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Público y remitir copia de la denuncia al Director General Ejecutivo.
<ul style="list-style-type: none"> Proponer la aprobación de reglamentos, manuales, guías e instructivos, en materias referidas a sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, organizar y apoyar al Director General Ejecutivo en el proceso de rendición pública de cuentas y velar por la emisión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar el acceso a la información pública, exigiendo a las unidades correspondientes de la institución, la otorgación de información de carácter público, así como la publicación y actualización de la información institucional en Transparencia y Lucha contra la Corrupción, salvo en los casos de información sujeta a reserva en el marco de la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores públicos.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar, en coordinación con las unidades de la institución que correspondan los lineamientos establecidos por el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Alimentar el portal de transparencia del Estado Plurinacional de Bolivia, con la información generada en el marco de sus funciones.
<ul style="list-style-type: none"> A denuncia o de oficio, gestionar denuncias de negativa injustificada de acceso a la información.
<ul style="list-style-type: none"> A denuncia o de oficio, gestionar denuncias por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en los que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.
<ul style="list-style-type: none"> Solicitar de manera directa información o documentación, a servidores públicos, áreas o unidades de la institución o fuera de ella, para la gestión de denuncias.

- Denunciar ante el Director General Ejecutivo, cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria el Director General Ejecutivo instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.
- Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la institución, o de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculadas a la gestión de las denuncias correspondientes.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
• Ninguna	• Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
• Dirección General Ejecutiva	• Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
• Todas las unidades organizacionales de la Institución	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional • Ministerio Público • Otras instituciones relacionadas

FPS

10.1.2 Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Asuntos Jurídicos
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

<ul style="list-style-type: none">• Velar por el estricto cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para el sector público en el área administrativa.
<ul style="list-style-type: none">• Brindar asesoramiento legal a todas las unidades organizacionales del FPS en temas relacionados a los procesos de contratación de bienes y servicios, disposición de activos, de contratación del personal (eventual y consultores individuales de línea) y otros vinculados a la gestión institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar y emitir opinión legal acerca de las consultas realizadas por las unidades que así lo requieran.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y/o revisar convenios interinstitucionales, intergubernativos de transferencia y financiamiento, acuerdos y otros.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar Proyectos de Decretos Supremos.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar los protocolos de las minutas de manera previa a la suscripción del Director General Ejecutivo.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar los aspectos legales de los Documentos Bases de Contratación para la adquisición de bienes y servicios, en el marco de las normas de los organismos financiadores.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar la pertinencia y legalidad de la documentación original y/o legalizada, presentada por los diferentes proponentes, para la suscripción de contratos de procesos de contratación del nivel central.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar contratos para la compra de bienes o servicios en general, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y de las Normas de Adquisición de organismos financiadores.
<ul style="list-style-type: none">• Revisar los contratos de prestación del servicio de supervisión de obras de infraestructura civil, en los que la entidad sea contratada.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar resoluciones administrativas de Dirección General Ejecutiva, de proceso de contratación y otras que le sean solicitados dentro de la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Resolver los recursos de revocatoria, jerárquicos y de impugnación interpuestos ante el FPS.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar informes legales y resoluciones administrativas inherentes a Modificaciones Presupuestarias.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir informes legales a solicitud de las unidades organizacionales.
<ul style="list-style-type: none">• Emitir informes legales, que sustentan los reportes procesos judiciales, administrativos y otros del nivel central que se envían a la Contraloría General del

Estado
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes legales para el cobro de multas, a través de auditorías especiales.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos judiciales que corresponden a las 9 gerencias y oficina central, a la Procuraduría General del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Reportar, consolidar, suscribir y remitir los formularios de registro de los contratos emitidos ante la Contraloría General del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes preliminares, complementarios y otros requeridos en las auditorías.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el trabajo de los abogados de las Gerencias Departamentales en materia administrativa.
<ul style="list-style-type: none"> • Patrocinar, atender y defender los procesos judiciales en materia penal, civil, laboral, coactiva fiscal, contencioso administrativo y otros seguidos por y en contra del FPS en juzgados, tribunales y otras instancias del órgano judicial.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a las solicitudes de requerimientos, oficios judiciales (Ministerio Público, juzgados u otras entidades).
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir reportes periódicos actualizados de los procesos judiciales y administrativos que corresponden a las 9 gerencias y oficina central, a la Contraloría General del Estado.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender la gestión de instrumentos notariales y otras gestiones que correspondan.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la ejecución de notificaciones, secuestros, relevamientos de información, allanamientos, provisiones citatorias, recabar copias simples y legalizadas de obrados y cualesquier otro tipo de actuación jurisdiccional.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la emisión de intimaciones de pago como acciones prejudiciales con las Gerencias Departamentales, cuando así le sea requerido.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar respuestas a firmas auditoras respecto del estado de procesos judiciales, administrativos y arbitrales, previa revisión de antecedentes y coordinación con las instancias competentes.
<ul style="list-style-type: none"> • Sustanciar sumarios administrativos internos.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Contraloría General del Estado • Procuraduría General del Estado • Consejo de la Magistratura • Tribunal Constitucional Plurinacional. • Fiscalía General del Estado • Tribunal Superior de Justicia (departamental) • Tribunal Supremo de Justicia • Ministerio Público • Otras instituciones relacionadas

10.1.3 Unidad de Auditoría Interna (UAI)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Auditoría Interna
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

Velar por la implantación del Sistema de Control Interno posterior, para mejorar la eficiencia en: la captación y uso de recursos, la administración de programas y proyectos de inversión, la supervisión de proyectos de infraestructura civil, y la confiabilidad de la información que generen dichas operaciones institucionales.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none">• Implementar el Sistema de Control Interno posterior en la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar la planificación de las auditorías a largo, mediano y corto plazo identificando los objetivos a cumplir y las actividades a realizar.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar auditorías programadas de conformidad con las Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE) y las normas de Auditoría Interna. Emitir informes y en función a los hallazgos definir las observaciones y recomendaciones a ser implantadas.
<ul style="list-style-type: none">• Ejecutar auditorías no programadas que pueden surgir a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, Contraloría General del Estado y la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar otras auditorías establecidas en las Normas de Auditoría Gubernamental.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las unidades de la institución (que correspondan) la oportuna formulación de tareas relacionadas a la implementación de recomendaciones.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la UAI, por las firmas privadas de auditoría y profesionales independientes para determinar el cumplimiento de las mismas; e identificar las causas que motivaron la falta de implantación.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar el funcionamiento y la eficacia del proceso de Control Interno, de las actividades y operaciones que desarrolla la entidad.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control incorporadas a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores y estándares apropiados para la entidad.
<ul style="list-style-type: none">• Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y si el control interno relacionado con la prestación de la información financiera ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad
<ul style="list-style-type: none">• Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad, informando si corresponde, sobre los indicios de responsabilidad por la función pública
<ul style="list-style-type: none">• Analizar la información de los resultados de gestión de la entidad, en función a lo establecido por el Sistema de Planificación Integral del Estado

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar los papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental (NAG), revelando en los mismos la evidencia suficiente, relevante, pertinente y competente de los hallazgos establecidos, expuestos en el legajo corriente preparado para el efecto. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en asuntos relacionados al control gubernamental. |
| <ul style="list-style-type: none"> • Mantener actualizado el legajo permanente de documentos para la realización de auditorías. |

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Contraloría General del Estado • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Otras instituciones relacionadas

FPS

10.1.4 Unidad de Planificación y Programas (UPP)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Planificación y Programas
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo

Orientar la planificación y seguimiento a corto, mediano plazo de las operaciones de la institución, gestionar la elaboración/actualización de los documentos organizacionales y normativos internos, coordinar la gestión de programas y brindar información de las operaciones del Fondo.

Funciones

<ul style="list-style-type: none">• Implantar el Sistema de Programación Operaciones de la entidad, definiendo al efecto, metodologías e instrumentos pertinentes
<ul style="list-style-type: none">• Dirigir y coordinar la formulación, ajuste y actualización del Plan Estratégico Institucional y del Programa Operativo Anual acorde al Plan de Desarrollo Económico y Social y de los Planes Sectoriales que correspondan, efectuar el seguimiento y evaluación de su cumplimiento.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las tareas para la formulación de la programación y reprogramación de las metas de desembolso de inversiones anual del FPS con las diferentes unidades involucradas.
<ul style="list-style-type: none">• Generar la información de los sistemas en coordinación con la Unidad Financiera de Programas y las gerencias, para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
<ul style="list-style-type: none">• Mantener un archivo de toda la documentación normativa interna de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Difundir los documentos organizacionales y normativos, aprobados por las instancias correspondientes.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar de forma periódica el análisis para evaluar el grado en el que la estructura organizacional y sus procesos y procedimientos ha contribuido de manera eficaz y eficiente al logro de sus objetivos institucionales y realizar los ajustes que correspondan.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar las acciones para la implantación del diseño organizacional que derive de un diseño o rediseño organizacional.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar el diseño organizacional con ajustes a la estructura organizacional o la elaboración, ajuste, actualización o revisión, de manuales, reglamentos, procedimientos e instructivos del marco normativo interno, de forma coordinada con las unidades de la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Proponer acciones para mejorar la calidad de la información relacionada a los servicios que presta la institución.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con representantes de los ministerios con los que se relaciona la institución y con los organismos financiadores, las actividades de negociación de nuevos convenios.
<ul style="list-style-type: none">• Preparar en coordinación con las unidades que correspondan, los instrumentos normativos (Reglamentos/Manuales operativos) requeridos por los convenios de financiamiento o Decretos Supremos.
<ul style="list-style-type: none">• Coordinar con las unidades de la institución que correspondan, el cumplimiento de

condiciones previas para la puesta en ejecución de los convenios de financiamiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con los organismos financiadores y ministerios con los que se relaciona la institución ajustes y modificaciones a los convenios de financiamiento hasta su formalización.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con el resto de las unidades, la elaboración de la programación del fortalecimiento institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la Plataforma de Información Externa dirigida a ministerios y organismos financiadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la emisión y presentación de Informes Periódicos y de Cierre de los convenios administrados por la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar de Atención de Auditorias Técnicas Externas.
<ul style="list-style-type: none"> • Generar Información sobre el estado de proyectos para el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Planificación del Desarrollo, y otras instancias.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar la generación de información de inicios, entregas e indicadores de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> • Definir la estrategia de medios de comunicación y las campañas publicitarias orientadas a elevar la imagen del FPS.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar, con las instancias correspondientes la ejecución de campañas de comunicación, difusión y educación ciudadana.
<ul style="list-style-type: none"> • Monitorear a medios de comunicación escritos, radiales, audiovisuales y la elaboración de informes escritos sobre la información vinculada al FPS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los contenidos de la página WEB y las redes sociales del FPS.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la política informativa y de relaciones institucionales del FPS, a través de la difusión externa e interna de las políticas, estrategias, proyectos, programas y actividades ejecutadas, para mantener o posicionar la imagen institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la generación de material gráfico para su difusión.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencias Nacionales
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de la Presidencia • Otros Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución • Dirección General de Normas de Gestión Pública • Medios de comunicación en general • Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, entre otros

10.1.5 Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación (UTIC)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

Administrar la infraestructura tecnológica, mediante el desarrollo, la implementación y la administración de tecnologías de información y comunicación que permitan, el registro y conservación de la información generada por las operaciones institucionales.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar los requerimientos de TICs de las unidades organizacionales y elaborar propuestas para su desarrollo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el relevamiento de información y el diseño conceptual.
<ul style="list-style-type: none"> • Desarrollar los sistemas y aplicaciones de acuerdo a los estándares definidos y a los documentos de diseño elaborados.
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y mantener estándares y procedimientos de desarrollo de sistemas.
<ul style="list-style-type: none"> • Investigar y evaluar nuevas tecnologías informáticas y de comunicaciones que permitan mantener la plataforma tecnológica actualizada.
<ul style="list-style-type: none"> • Generar información operativa y financiera a través de los sistemas informáticos a requerimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la calidad y aseguramiento de los sistemas desarrollados.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar, actualizar y difundir la normativa específica de los sistemas y aplicaciones informáticas propias, con los que opera la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el mantenimiento y actualización de los sistemas, en base a un análisis de los solicitantes o responsables de la utilización de los módulos.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el control de calidad al funcionamiento de los sistemas, soluciones y aplicaciones desarrolladas.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la administración de las aplicaciones informáticas en producción brindando el soporte funcional a los requerimientos de los usuarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Brindar soporte técnico, de base de datos, redes y comunicaciones a usuarios de acuerdo a requerimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, realizar mantenimiento de las bases de datos de todos los sistemas en producción.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar con las unidades correspondientes la capacitación en el uso de nuevos sistemas o sistemas mejorados a funcionarios tanto en oficina central como en oficinas departamentales.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar la revitalización de los servidores, transformando el centro de datos en una infraestructura flexible y adecuada a los requerimientos de las unidades organizacionales.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la administración de servidores físicos y la virtualización.
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y mantener normas, procedimientos, estándares y políticas de seguridad.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar, controlar y velar por la seguridad de la red LAN y WAN.
<ul style="list-style-type: none"> • Mantener un inventario actualizado de los equipos de computación de la institución.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la seguridad informática física y lógica de la institución mediante el

desarrollo de los protocolos necesarios y el seguimiento permanente a su aplicación.

- Realizar el soporte y el mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software a usuarios de las unidades organizacionales.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Ninguna	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none">• Dirección General Ejecutiva	<ul style="list-style-type: none">• Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none">• Todas las unidades organizacionales de la Institución	<ul style="list-style-type: none">• Empresas proveedoras de servicio de comunicación, soporte técnico de equipos de computación, y otros servicios• AGETIC.

FPS

10.2 Gerencia de Programas y Proyectos (GPP)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Gerencia de Programas y Proyectos
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Ejecutiva
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo

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

Funciones

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de la planificación estratégica institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir la planificación operativa de la gerencia y sus unidades dependientes.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área de programas y proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión operativa de programas de inversión velando por el cumplimiento de las metas programadas.
<ul style="list-style-type: none"> Definir e implementar las estrategias y acciones necesarias para el soporte técnico al ciclo de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Velar que se proporcione información oportuna y confiable, en el ámbito operativo, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el Fondo.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la gestión y consolidación de nuevos financiamientos definiendo el esquema de ejecución y otras condiciones operativas en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
<ul style="list-style-type: none"> Definir los criterios para la parametrización del ISAP y la programación de inversiones.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar de forma oportuna los mecanismos y acciones para la gestión de programas.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, implementar y evaluar periódicamente los mecanismos e instrumentos de apoyo técnico para la ejecución de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la coordinación para la formulación y el seguimiento
<ul style="list-style-type: none"> Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados del seguimiento y control a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> Definir instrumentos de carácter técnico para las operaciones del ciclo del proyecto
<ul style="list-style-type: none"> Administrar la Base de Costos.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas (UPPASC) Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales (UPPPS) 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Técnicas de las Gerencias Departamentales

DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Otros Ministerios del Estado Plurinacional • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación entre otros.

FPS

10.2.1 Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas (UPPASC)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Programas y Proyectos de Agua Saneamiento y Cuencas
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo:

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

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la identificación, evaluación, negociación y aprobación del diseño técnico de convenios y proyectos de agua, saneamiento, riego cuencas así como el cumplimiento de condiciones previas.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la conformación y administrar la cartera oficial de proyectos de agua, saneamiento, riego y cuencas.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la Programación de Inversiones, de los programas bajo su responsabilidad proponiendo definición y ajuste de criterios para su formulación y las medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen desviaciones en su ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, apoyar y asistir en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución vinculados a los programas bajo responsabilidad de la unidad.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales establecidas en Convenios
<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes de convenios en los aspectos técnicos de su contenido
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, apoyar y asistir técnicamente en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución, formulando especificaciones técnicas y diseños tipo para los distintos tipos de proyectos que cofinancia el FPS.
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución del programa de capacitación destinado al personal de las unidades técnicas de las Gerencias Departamentales.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar instrumentos de apoyo la evaluación y fiscalización de proyectos en coordinación con la Gerencia de Programas y Proyectos conforme las condiciones contractuales establecidas en los convenios respectivos.
<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar la información relativa a la gestión de programas y proyectos de agua, saneamiento y cuencas con vistas a la formulación de medidas preventivas y correctivas de orden técnico necesarias para la mejora continua de la gestión institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Definir los indicadores de resultados para cada convenio bajo su responsabilidad y realizar el seguimiento a su registro y actualización en sistema.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos para la actualización oportuna de las etapas del ciclo de

proyectos en el Sistema iSAP.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda
<ul style="list-style-type: none"> • Formular planes de gestión ambiental para los componentes de los programas asignados a la institución y realizar seguimiento a los mismos.
<ul style="list-style-type: none"> • Formular Plan de Seguimiento a las componentes de capacitación (ej. DESCOM - ATI) de los programas que así lo requieran.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Programas y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales • Unidad Financiera de Programas • Unidad de Planificación y Programas • Gerencia de Finanzas y Administración • Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación • Gerencias Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros

FPS

10.2.2 Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales (UPPPS)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo:

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

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la identificación, evaluación, negociación y aprobación del diseño técnico de convenios y proyectos productivos y sociales, así como el cumplimiento de condiciones previas.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la conformación y administrar la cartera oficial de proyectos productivos y sociales.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la Programación de Inversiones de los programas bajo su responsabilidad, proponiendo definición y ajuste de criterios para su formulación y las medidas preventivas y correctivas cuando se identifiquen desviaciones en su ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, apoyar y asistir en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución vinculados a los programas bajo responsabilidad de la unidad.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento al cumplimiento de condiciones contractuales establecidas en Convenios
<ul style="list-style-type: none"> Emitir informes de convenios en los aspectos técnicos de su contenido.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar, apoyar y asistir técnicamente en aspectos operativos, ambientales y sociales a las Gerencias Departamentales de la institución, formulando especificaciones técnicas y diseños tipo para los distintos tipos de proyectos que cofinancia el FPS.
<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar la ejecución del programa de capacitación destinado al personal de las unidades técnicas de las Gerencias Departamentales.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar instrumentos de apoyo la evaluación y fiscalización de proyectos en coordinación con la Gerencia de Programas y Proyectos conforme las condiciones contractuales establecidas en los convenios respectivos.
<ul style="list-style-type: none"> Sistematizar la información relativa a la gestión de programas y proyectos productivos y sociales con vistas a la formulación de medidas preventivas y correctivas de orden técnico necesarias para la mejora continua de la gestión institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Definir los indicadores de resultados para cada convenio bajo su responsabilidad y realizar el seguimiento a su registro y actualización en sistema.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar mecanismos para la actualización oportuna de las etapas del ciclo de proyectos en el Sistema iSAP.

- Implementar el sistema de control documental de los procesos ejecutados en su unidad y disponer los ajustes necesarios cuando corresponda

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Programas y Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas • Unidad Financiera de Programas • Unidad de Planificación y Programas • Gerencia de Finanzas y Administración • Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación • Gerencias Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros

FPS

10.3 Gerencia de Finanzas y Administración (GFA)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Gerencia de Finanzas y Administración
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Ejecutiva
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo

Alcanzar la eficiencia y eficacia administrativa y financiera en la institución con la adecuada gestión de recursos humanos, financieros y materiales en el marco de la normativa vigente relacionada, que permita el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Funciones

<ul style="list-style-type: none"> • Participar en la formulación de la planificación estratégica institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Dirigir la planificación operativa de la gerencia y sus unidades dependientes.
<ul style="list-style-type: none"> • Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área administrativa financiera.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la utilización eficiente y transparente de los recursos económicos y financieros asegurando el cumplimiento de la normativa aplicable.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la administración y la adecuada implementación de los Sistemas de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad Integrada, Administración de Bienes y Servicios y Personal establecidos en la Ley 1178.
<ul style="list-style-type: none"> • Liderar la planificación, seguimiento y control de la gestión financiera de programas, gestión financiera interna, tesorería, cobranzas, la gestión administrativa y de personal.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar que se proporcione información oportuna y confiable, en el ámbito financiero, a requerimiento de las diferentes áreas e instancias externas con las que se relaciona el Fondo.
<ul style="list-style-type: none"> • Definir el esquema de ejecución financiera y otras condiciones financieras en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar la formulación y la ejecución presupuestaria institucional
<ul style="list-style-type: none"> • Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados de la supervisión a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia
<ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el estado de la liquidez financiera institucional a partir de la programación, inscripción presupuestaria y ejecución financiera de los recursos de inversión y gasto corriente.
<ul style="list-style-type: none"> • Controlar la liquidez relacionada con recursos de Fuente Externa y Contraparte Local para el pago de planillas de inversión y gasto corriente.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar y preparar la información administrativa - financiera del Fondo.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Administración • Unidad de Recursos Humanos 	<ul style="list-style-type: none"> • Unidades de Finanzas y Administración de las Gerencias

<ul style="list-style-type: none"> • Unidad Financiera de Programas • Unidad Financiera Institucional 	Departamentales
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las Áreas y Unidades 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Otros Ministerio del Estado Plurinacional • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Organismos Externos: Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Corporación Andina de Fomento CAF, organismos de cooperación, entre otros • Servicio de Impuestos Nacionales • Contraloría General del Estado • Entidades del Sistema Financiero • Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal – SIGEP • Firmas auditoras externas



10.3.1 Unidad de Administración (UAD)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Administración
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> Implementar el sistema de administración de bienes y servicio en el marco de la normativa vigente
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de oficina central de manera coordinada con las diferentes áreas y unidades organizacionales y efectuar el seguimiento a la ejecución del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> Formular instrumentos requeridos para los procesos de compras y contrataciones.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar modelos de pliegos y documentos base de contratación para su aplicación en programas con normativa de adquisiciones diferente a la NB-SABS o normativa específica a nivel nacional
<ul style="list-style-type: none"> Llevar adelante todo los actos administrativos de los procesos de contratación de oficina central de acuerdo a normativa NB SABS, de financiamiento externo o normativa específica definida por Decreto Supremo.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar en el SICOES toda la información de los procesos de contratación y de la administración del contrato de oficina central de acuerdo con lo establecido en normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento y brindar asistencia al desarrollo de los procesos de contratación que llevan a cabo las gerencias departamentales
<ul style="list-style-type: none"> Formular los instrumentos requeridos para los procesos de relacionados con el manejo de bienes.
<ul style="list-style-type: none"> Inventariar, codificar, catalogar los activos fijos, asignando las actas de entrega a los funcionarios y verificar su ubicación física en el FPS a nivel nacional.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los activos que están a cargo de la entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el almacén de oficina central, manteniendo un control adecuado sobre existencias de materiales y suministros asegurando su oportuna reposición.
<ul style="list-style-type: none"> Participar en la recepción de los bienes adquiridos por oficina central verificando el cumplimiento de sus especificaciones técnicas, y su ingreso a los almacenes o su asignación al funcionario responsable según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> Asegurar que la entidad cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo, así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

<ul style="list-style-type: none"> Llevar adelante los procesos de disposición de bienes a nivel nacional según la modalidad aplicable y en cumplimiento de la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> Proponer instrumentos, criterios técnicos, referidos a servicios de mantenimiento de equipos y otros que permitan mejorar la calidad en los servicios y reducir costos en los servicios generales del FPS a nivel nacional.
<ul style="list-style-type: none"> Dirigir y controlar las actividades de seguridad en los diferentes predios de la entidad de acuerdo a los requerimientos de las Unidades Organizacionales de oficina central.
<ul style="list-style-type: none"> Evaluar y supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios generales para oficina central relacionados con mantenimiento de infraestructura, equipos, vehículos, dotación de gasolina, provisión de servicios telefónicos y de comunicación, entrega de correspondencia, limpieza y otros.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar los trámites ante la policía y entidades aseguradoras para la recuperación de recursos, en casos de siniestros, robos y otras actividades relacionadas coordinando con las oficinas departamentales en casos que correspondan
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la administración del flujo de correspondencia interna y externa
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizado el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de acuerdo a la normativa vigente y la necesidad institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de archivo, conservación y resguardo de la documentación de archivo central
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar con las oficinas departamentales las actividades de archivo, conservación, resguardo de la documentación.
<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar y liberar documentos de garantía en función a la información proporcionada por las gerencias departamentales

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Finanzas y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas y Unidades del nivel central Unidad Financiera Administrativa de las gerencias departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Policía Nacional Empresa aseguradora Bancos Empresas y/o entidades que provean bienes y/o servicios al FPS SICOES

10.3.2 Unidad de Recursos Humanos (URRHH)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Recursos Humanos
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo

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

Funciones

<ul style="list-style-type: none"> Planificar, organizar, dirigir, coordinar, ejecutar y controlar actividades, tareas técnicas y operativas bajo responsabilidad de la unidad cumpliendo con las metas de gestión establecidas.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar el Sistema de Administración de Personal a través de los procesos técnicos establecidos en los Subsistemas de dotación, movilidad, capacitación, evaluación del desempeño y registro de personal, conforme la política institucional de Recursos Humanos en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales.
<ul style="list-style-type: none"> Implantar, brindar asistencia técnica y efectuar el seguimiento al régimen de derechos, obligaciones, prohibiciones e incompatibilidades, Régimen Laboral y Régimen Disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustar a los cambios emergentes del entorno.
<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar instrumentos técnicos, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implementar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos a todos los servidores públicos del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación de la gestión de recursos humanos, en el marco del proceso de desconcentración.
<ul style="list-style-type: none"> Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y órgano rector en el ámbito de recursos humanos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución
<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades necesarias para efectuar el pago de sueldo de personal.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar y consolidar la elaboración del Programa de Operaciones Anual Individual POAi de cada gestión, así como la emisión de los informes de evaluación correspondientes.
<ul style="list-style-type: none"> Dar cumplimiento a toda la normativa legal y reglamentaria en el ámbito del Seguro Social a Corto Plazo, Seguro Social a Largo Plazo y Asignaciones Familiares.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar el control del cumplimiento en la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas por parte del personal, conforme a la normativa vigente y el procedimiento interno de control establecida por la Entidad.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y realizar el seguimiento del Programa de Operaciones Anual de la Unidad

- Otras funciones en el ámbito de su competencia.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Finanzas y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Todas las unidades organizacionales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social (Dirección del Servicio Civil) • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Contraloría General del Estado • Servicio de Impuestos Nacionales • Administradoras de Fondos de Pensiones • Caja Nacional de Salud y Caja de Salud CORDES • Banco Unión S.A. • Pil Andina S.A.

FPS

10.3.3 Unidad Financiera de Programas (UFP)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad Financiera de Programas
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

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

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el oportuno desembolso de recursos externos relacionados con los Programas de Inversión que el FPS administra.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir las solicitudes de justificación de gasto efectuados ante los organismos financiadores, y gestionar la reposición de recursos financieros conforme a la ejecución de la programación de operaciones.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la solicitud y aprobación de cuotas de compromiso para proyectos de inversión relacionados con los Programas financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) y Contravalor.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar la programación del flujo financiero para cada Programa de forma mensual y una programación anual en coordinación con la Unidad Financiera Institucional y las Gerencias Departamentales.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el oportuno cobro de costo operativo relacionado con cada Programa que el FPS administra
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar periódicamente en coordinación con las Gerencias Departamentales y las Unidades Técnicas, los trámites de inscripción y modificaciones presupuestarias para inversión.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la aprobación de las modificaciones presupuestarias de los proyectos de inversión y fortalecimiento institucional.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales de los convenios relacionadas con operaciones financieras.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar en coordinación con las oficinas departamentales y el VIPFE, el registro de proyectos en la Base SISIN y en el SIGEP
<ul style="list-style-type: none"> • Formular el anteproyecto de presupuesto de inversiones, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
<ul style="list-style-type: none"> • Validar la información de proyectos registrada en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) y gestionar su registro en el Catálogo SIGEP.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir Estados Financieros por Programa, conforme a los plazos de presentación establecidos por cada financiador, y de acuerdo a plazos internos.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar la ejecución mensual de inversión en la Base SISIN
<ul style="list-style-type: none"> • Atender a los requerimientos de información y demás temas financieros que se

plantean en las Misiones de Supervisión que realiza el VIPFE y/o los Organismos Financiadores.
<ul style="list-style-type: none"> • Atender los requerimientos de auditoria externa a los Estados Financieros por Programa
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir 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.
<ul style="list-style-type: none"> • Proporcionar información para la programación del flujo de efectivo de gasto corriente en base a porcentajes establecidos en los convenios y programas, y a las condiciones y características de reposición establecidas por cada financiador, y en la medida de su implementación en el sistema.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar el seguimiento a pagos, la gestión de enmiendas y el cierre de Convenios
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar el esquema de ejecución financiera y otras condiciones financieras en los procesos de negociación de nuevos Programas con Organismos Financiadores y/o Sectores.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar e incorporar los acápite Financieros de diferentes documentos que regulan la ejecución de los Programas: i.)Reglamentos Operativos de Programa, ii.) TDR´s de Auditoría Externa

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Finanzas y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Programas y Proyectos • Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación • Unidad de Planificación y Programas • Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales • Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas • Gerencias Departamentales 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo • Organismos Financiadores • Otros Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución • Gobiernos Autónomos Municipales • Gobernaciones Autónomas Departamentales

10.3.4 Unidad Financiera Institucional (UFI)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad Financiera Institucional
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativo
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

Implementar los sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería, en la formulación y evaluación de los objetivos y operaciones programadas garantizando la ejecución de los recursos inscritos en la gestión administrativa financiera del FPS.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none">• Formular el anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente, concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
<ul style="list-style-type: none">• Consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional coordinando con la Unidad Financiera de Programas el presupuesto de inversión pública.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto corriente del FPS a través del SIGEP en base al POA de gestión y de conformidad con la normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Certificar saldos presupuestarios de gasto corriente registrados en el SIGEP.
<ul style="list-style-type: none">• Realizar periódicamente los trámites de inscripción y modificaciones presupuestarias para gasto corriente.
<ul style="list-style-type: none">• Actualizar la programación financiera mediante modificaciones al presupuesto, previo el análisis del mismo.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar y gestionar la aprobación de las cuotas de compromiso para gasto corriente financiado con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) y recursos propios.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar, aprobar y firmar todo pago mediante C31 de gasto corriente de oficina central en el SIGEP, con la documentación de respaldo suficiente y conforme a normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none">• Respaldo los ajustes contables efectuadas con la documentación necesaria y suficiente por recuperación de anticipos a nivel nacional, planillas de ajuste de los proyectos de inversión, regularizaciones de pagos directos o mediante fideicomiso en el SIGEP.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar y realizar el seguimiento a la aprobación de preventivos, según los niveles de seguridad del SIGEP.
<ul style="list-style-type: none">• Registrar mediante C31 y C21 de regularización en el SIGEP, las multas aplicadas a las empresas contratistas de las 9 oficinas departamentales.
<ul style="list-style-type: none">• En coordinación con las Oficinas Departamentales conforme la base de pagos mensual, mantener registros actualizados que permitan la bancarización de pagos.
<ul style="list-style-type: none">• Efectuar seguimiento y cierre de la deuda flotante, cuentas por cobrar y otros en el SIGEP y conforme a normativa.
<ul style="list-style-type: none">• Analizar de consistencia de la información financiera para la emisión de estados financieros preliminares y anuales según reportes SAP-ISAP-SIGEP.
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar los Estados Financieros Institucionales actualizados, de acuerdo a los niveles de requerimiento de las instancias competentes, para su presentación periódicamente a las autoridades del FPS y la Contaduría General del Estado.

<ul style="list-style-type: none"> Realizar estados de cuenta actualizados con periodicidad para brindar información mensual a solicitud y para la presentación de los estados financieros.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar Arqueos e inventarios programados y no programados al manejo de Fondos de Caja Chica, Fondos Rotatorios, almacenes de materiales y suministros, y a la administración de los activos fijos, respectivamente.
<ul style="list-style-type: none"> Revisar y aprobar la conciliación de inventarios de materiales y activos fijos y fondos de manejo del efectivo disponible.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar seguimiento a las 9 oficinas departamentales y archivar los comprobantes de gasto de las 9 oficinas departamentales y oficina central.
<ul style="list-style-type: none"> Atender a los requerimientos financieros de auditorías externas e implementar planes de cumplimiento de las recomendaciones e instructivos que correspondan.
<ul style="list-style-type: none"> Efectuar las declaraciones impositivas conforme a normativa, medios y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
<ul style="list-style-type: none"> Centralizar los libros de compras y ventas IVA de las 9 oficinas departamentales y de oficina central, consolidar y proceder a su declaración, custodia y archivo correspondiente.
<ul style="list-style-type: none"> Centralizar el reporte de bancarización de pagos de las 9 oficinas departamentales y oficina central y declarar conforme a normativa y plazos establecidos por el Servicio de Impuestos Nacionales.
<ul style="list-style-type: none"> Controlar y supervisar el pago oportuno de retenciones impositivas, así como el adecuado archivo de la documentación de respaldo.
<ul style="list-style-type: none"> Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales conforme a plazos y normativa.
<ul style="list-style-type: none"> Generar los flujos de caja mensuales, considerando la deuda interna de corto plazo y reportar en forma mensual y/o a requerimiento de las autoridades competentes.
<ul style="list-style-type: none"> Programar y priorizar los pagos en el SIGEP de los comprobantes C31 de inversión y gasto corriente a nivel nacional, de acuerdo a disponibilidad de recursos y en el caso de C31s de aporte local, solicitar al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la priorización de pagos.
<ul style="list-style-type: none"> Analizar, consolidar y conciliar la ejecución presupuestaria de gastos de inversión SAP-ISAP-SIGEP y remitir semanalmente y mensualmente a las diferentes unidades del FPS y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
<ul style="list-style-type: none"> Generar los C21s espejo trimestralmente, de acuerdo a la ejecución presupuestaria de inversión y gasto corriente con recursos financiados por el TGN, previa conciliación con la Dirección de Contabilidad Fiscal.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar y aprobar, previa verificación del respaldo documentario, el C21 de la ejecución presupuestaria de Ingresos de Fuente, Aporte Local, venta de servicios de supervisión, ejecución de garantías y otros ingresos en el SIGEP en aplicación de la normativa legal vigente.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar y aprobar las Transferencias de Recursos entre Libretas (TRLs) en el SIGEP diariamente, previa verificación de los reportes y documentación de respaldo remitido por las oficinas departamentales y Unidad Financiera de Programas.
<ul style="list-style-type: none"> Registrar, controlar y realizar conciliaciones de los C21s y de las 9 libretas recaudadoras (CUT) recaudadoras en forma mensual y reportar las diferencias a las oficinas departamentales para toma de acciones oportunas.
<ul style="list-style-type: none"> Administrar los fondos rotativos de gasto corriente, en cumplimiento a disposiciones internas y al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y control y centralización de las 10 cuentas fiscales depurando las diferencias en caso de corresponder.

<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y conciliar los ingresos que percibe el FPS, por diferentes conceptos con personal de conciliaciones de la Dirección de Contabilidad Fiscal (MEFP)
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y remitir C21s espejos manuales por desembolsos recibidos de crédito externo a la Dirección de Contabilidad Fiscal y conciliar periódicamente y al cierre de gestión para la emisión de estados financieros.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar, controlar y registrar la apertura, cambio, cierre de las cuentas bancarias fiscales del FPS.
<ul style="list-style-type: none"> • Efectuar seguimiento al cobro de contrapartes locales a las 9 oficinas departamentales y coordinar acciones de cobro oportunas.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar ante el Viceministerio de Autonomías y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el débito de los recursos de contraparte a los Gobiernos Autónomos Municipales o Gobernaciones por incumplimiento a convenios en función a la documentación remitida por las oficinas departamentales.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar análisis de consistencia de la información financiera de ingresos y gastos con el personal de contabilidad para la emisión de estados financieros preliminares y anuales conforme a normativa.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Finanzas y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Programas y Proyectos • Gerencia Técnica y de Supervisión • Gerencias Departamentales • Unidad de Planificación y Programas • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Administración 	<ul style="list-style-type: none"> • Ministerios del Estado Plurinacional con los que se relaciona la institución • Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo • Impuestos Internos • Tesoro General de la Nación • Banco Central de Bolivia • Banco Unión S.A. • Dirección General de Contabilidad Fiscal • Financiadores • Gobiernos Autónomos Municipales • Gobiernos Autónomos Departamentales

10.4 Gerencia Técnica y de Supervisión (GTSUP)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Gerencia Técnica y de Supervisión
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Ejecutiva
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo

Asegurar una adecuada gestión técnica de proyectos bajo responsabilidad del nivel central y la supervisión técnica de obras de infraestructura civil, a partir de la planificación de las actividades y control de ejecución de proyectos, asegurando la calidad de las obras y bajo un principio consolidar el proceso de tecnificación de las operaciones de evaluación, fiscalización y supervisión de proyectos.

Funciones

<ul style="list-style-type: none"> Participar en la formulación de la planificación estratégica institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Definir y coordinar la planificación operativa del área, a partir de las estrategias generales e institucionales del FPS.
<ul style="list-style-type: none"> Implementar las políticas institucionales y lineamientos definidos por la Dirección General Ejecutiva de la institución en el área de administración de proyectos del nivel central y la supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> Diseñar, implementar y evaluar mecanismos e instrumentos de apoyo técnico a la ejecución de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Difundir la oferta de servicios de supervisión de obras de infraestructura civil
<ul style="list-style-type: none"> Liderar la programación y seguimiento a las inversiones de proyectos bajo administración del nivel central.
<ul style="list-style-type: none"> Participar y coordinar las negociaciones con entidades externas en los procesos de contratación del servicio de supervisión.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento de cartera de proyectos supervisados.
<ul style="list-style-type: none"> Definir y supervisar la implementación de medidas preventivas y correctivas en función a los resultados de la supervisión y a las actividades de las unidades dependientes de la gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con las unidades: Técnica de Proyectos, de Supervisión de Infraestructura Civil definir la aplicación y uso de tecnologías para evaluación, fiscalización y supervisión de proyectos y monitorear su aplicación
<ul style="list-style-type: none"> En coordinación con las unidades: Técnica de Proyectos, de Supervisión de Infraestructura Civil y la Gerencias Departamentales la asignación de equipamiento técnico especializado.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil Unidad Técnica de Proyectos 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Todas las Áreas, Unidades y Gerencias 	<ul style="list-style-type: none"> Entidades y empresas publicas Empresas Contratistas Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales

10.4.1 Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil (USIC)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Supervisión de Infraestructura Civil
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo

Administrar de forma eficiente el servicio de supervisión de proyectos de infraestructura civil a través del control de todos los aspectos técnicos relacionados al diseño y/o ejecución, para el logro de una prestación de servicios de calidad en el marco de los contratos establecidos.

Funciones

<ul style="list-style-type: none">Realizar seguimiento a la cartera proyectos de supervisión.
<ul style="list-style-type: none">Definir en coordinación con la Gerencia Técnica y de Supervisión los instrumentos y mecanismos para mejorar la planificación, la ejecución y el seguimiento a las actividades de supervisión.
<ul style="list-style-type: none">Conjuntamente la Gerencia Técnica, definir la aplicación y uso de tecnologías para supervisión de proyectos
<ul style="list-style-type: none">Proponer la aplicación y uso de equipos técnicos de medición para el trabajo de supervisión de campo.
<ul style="list-style-type: none">Mantener actualizada la información de los proyectos en el sistema ISUP.
<ul style="list-style-type: none">Elaborar la propuesta de servicios de supervisión del FPS
<ul style="list-style-type: none">Revisar el plan de trabajo, las especificaciones técnicas, diseños, aspectos ambientales y de seguridad industrial del proyecto
<ul style="list-style-type: none">Realizar ajustes, complementaciones al diseño del proyecto cuando corresponda
<ul style="list-style-type: none">Planificar, organizar, y tomar decisiones sobre las actividades a realizarse para la ejecución del proyecto.
<ul style="list-style-type: none">Llevar a cabo el control de personal y los equipos de acuerdo a la propuesta
<ul style="list-style-type: none">Efectuar el control de calidad de los materiales colocados en obra.
<ul style="list-style-type: none">Verificar, mediante las pruebas pertinentes (p.e. de laboratorio), la calidad de la ejecución de las obras y el cumplimiento de especificaciones técnicas.
<ul style="list-style-type: none">Vigilar y controlar el avance de obra de acuerdo a lo establecido en el cronograma
<ul style="list-style-type: none">Realizar la medición de volúmenes de obra para pago
<ul style="list-style-type: none">Aprobar las solicitudes de pago del contratista (certificados de avance y pago por avance), debiendo exigir la documentación de respaldo establecida en los contratos y verificar en obra los avances físicos registrados cuyo pago se está solicitando.
<ul style="list-style-type: none">Aprobar solicitudes de órdenes de cambio, contratos modificatorios, órdenes de trabajo, ampliaciones de plazo, realizando el análisis técnico correspondiente y recopilando la documentación de respaldo necesaria, en el marco de lo establecido en el contrato.
<ul style="list-style-type: none">Ordenar la paralización de obras previo análisis técnico, de acuerdo a las facultades de se establecen en el contrato de servicios
<ul style="list-style-type: none">Recomendar la aplicación de multas o la resolución de contrato en función al incumplimiento de los términos contractuales por parte de la empresa constructora
<ul style="list-style-type: none">Llevar el control de vigencia de los documentos de garantía, comunicando de forma

anticipada al contratante su vencimiento.
<ul style="list-style-type: none"> • Comunicar en forma directa al contratista sobre todos los aspectos relacionados con el buen desempeño de la obra, advirtiendo de todo aquello que pueda causar desviaciones en los plazos, en las cantidades y en la calidad de los proyecto. Deberá proponer soluciones a estas desviaciones o en su caso pronunciarse sobre posibles multas, resoluciones de contrato y/o paralizaciones de obra, en el marco de las facultades que se establecen en el contrato.
<ul style="list-style-type: none"> • Emitir los informes que sean requeridos para los procesos de: resolución de contrato, contrato modificatorio, orden de cambio y otros necesarios.
<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informes sobre el grado de avance de las obras que acompañarán las solicitudes de pago por avance de obra y que respaldarán los cambios necesarios a las obras.
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar el cumplimiento efectivo de las medidas de mitigación y/o buenas prácticas ambientales que correspondan, según la categoría de la licencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Asegurar la implementación de las medidas de seguridad ocupacional en la obra (protección de personal, señalización y otras)
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la recepción provisional y definitiva con el cumplimiento de los términos contractuales
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cierre y archivo con toda la documentación generada durante el servicio de supervisión

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica y de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Administración • Unidad de Tecnología de Información y Comunicación • Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades y Empresas Publicas • Empresas Contratistas

10.4.2 Unidad Técnica de Proyectos (UTP)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad Técnica de Proyectos
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo

Administrar los proyectos de inversión bajo responsabilidad del nivel central de la institución, asegurando la eficiente ejecución de las etapas de evaluación, fiscalización y cierre implementando procesos de tecnificación a partir del desarrollo y modernización de instrumentos y capacidades técnicas.

Funciones

<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento a la cartera proyectos de bajo la administración centralizada.
<ul style="list-style-type: none"> Definir en coordinación con la Gerencia Técnica y de Supervisión los instrumentos y mecanismos para mejorar la planificación, la ejecución y el seguimiento a las actividades de administración de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Definir los requerimientos para la sistematización de procesos de ejecución, control y seguimiento de las operaciones de carácter técnico.
<ul style="list-style-type: none"> Conjuntamente la Gerencia Técnica, definir la aplicación y uso de software para la evaluación y focalización de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Proponer la aplicación y uso de equipos técnicos de medición para el trabajo de evaluación y fiscalización de campo
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la Programación de Inversiones de los proyectos bajo administración central.
<ul style="list-style-type: none"> Mantener actualizada la información de los proyectos en el sistema ISAP
<ul style="list-style-type: none"> Generar la información necesaria sobre el avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> Definir y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias ante las desviaciones o problemas que se presenten durante la evaluación y ejecución de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas de la comunidad (control social) y definir la correspondencia de las mismas según su justificación.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la Evaluación de los proyectos (en campo y gabinete) en los ámbitos definidos por el Manual de Operaciones Institucional realizando la simulación de los mismos en software técnico.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar a la entidad solicitante (beneficiarios o municipio) las correcciones y complementaciones necesarias al proyecto cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> Asesorar y orientar técnicamente (a requerimiento) al solicitante para la preparación o reformulación del proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la revisión y aprobación de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Definir las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto.
<ul style="list-style-type: none"> Fiscalizar en campo la ejecución de los contratos (a través del dispositivo móvil) en sus aspectos técnicos sociales y ambientales en los hitos definidos en el Manual de Operaciones verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas y plazos.

<ul style="list-style-type: none"> • Fiscalizar la ejecución de los contratos, a través de los informes del supervisor y/o del fiscal municipal y la aplicación móvil del supervisor
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar y procesar las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificatorio, ampliaciones de plazo, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de cada componente del proyecto, según términos contractuales y normativa vigente.
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de pago de los contratos asignados a su cargo en la etapa de fiscalización, verificando que cuenten con toda la documentación necesaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar la emisión de la planilla de anticipo/avance según procedimiento en ISAP.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los términos contractuales se hayan cumplido (en términos de productos entregados o servicios prestados) previos a la recepción provisional, definitiva o conclusión de servicios según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la etapa de cierre de evaluación y ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar el proceso de resolución de contratos con la información técnica requerida.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Técnica y de Supervisión 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Recursos Humanos • Unidad de Administración • Unidad de Tecnología de Información y Comunicación • Unidad Financiera Institucional 	<ul style="list-style-type: none"> • Entidades y Empresas Publicas • Empresas Contratistas

10.5 Gerencia Departamental (GD)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Gerencia Departamental
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Ejecutiva
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo:

Asegurar el eficiente desarrollo de las actividades técnicas, financieras y administrativas vinculadas a las etapas del ciclo de proyectos, para el cumplimiento de las inversiones programadas.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> Definir y coordinar la planificación operativa anual, y la de inversiones de la gerencia a partir de las estrategias generales e institucionales del FPS.
<ul style="list-style-type: none"> Viabilizar el relacionamiento y coordinación con los Gobiernos Subnacionales y otras entidades externas para la normal ejecución de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Difundir a los GAMs y GADs las condiciones de nuevos programas de inversión para la captación de cartera de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de las metas de inversión mensual y anual de la gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> Gestionar la revisión y aprobación de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la supervisión al estado de avance de los programas que se ejecutan en la departamental.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la supervisión integral a la ejecución de los aspectos técnicos de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar la supervisión integral a los aspectos financieros y administrativos de la ejecución de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar los eventos de inicios y entregas de proyectos.
<ul style="list-style-type: none"> Garantizar la emisión oportuna de información a nivel programas y proyectos que administra la gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> Definir estrategias políticas y sociales con los actores del departamento.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar las Resoluciones Administrativas de Adjudicación, Declaratoria Desierta, Anulación, Cancelación y Suspensión de procesos de contratación.
<ul style="list-style-type: none"> Elaborar contratos para procesos de contratación del nivel departamental.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Unidad Técnica Unidad de Finanzas y Administración 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Dirección General Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Todas las unidades organizacionales de la Institución 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos Autónomos Departamentales Gobiernos Autónomos Municipales Empresas proveedoras de bienes y/o servicios Consultores proveedores de servicios Comunidades

10.5.1 Unidad Técnica (UTEC)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad Técnica
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Sustantiva

Objetivo:

Velar por el desarrollo eficiente de las etapas de evaluación, fiscalización y sus respectivos cierres, del ciclo de proyectos para los proyectos de inversión a nivel departamental.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none">Realizar la Programación de Inversiones, departamental.
<ul style="list-style-type: none">Proporcionar información para la parametrización de criterios técnicos del SAP e ISAP.
<ul style="list-style-type: none">Supervisar la oportuna actualización de etapas e información del avance de los proyectos en los sistemas SAP e ISAP.
<ul style="list-style-type: none">Generar la información necesaria sobre el avance de los proyectos en sus etapas de evaluación y ejecución.
<ul style="list-style-type: none">Definir y aplicar las medidas preventivas y correctivas necesarias ante las desviaciones o problemas que se presenten durante la evaluación y ejecución de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none">Atender y dar respuesta a las solicitudes, sugerencias o quejas de la comunidad (control social) y definir la correspondencia de las mismas según su justificación.
<ul style="list-style-type: none">Generar información para los inicios y entregas de obras.
<ul style="list-style-type: none">Atender los requerimientos de auditoria externa de Convenios.
<ul style="list-style-type: none">Gestionar o coadyuvar a la generación de carteras de proyectos cuando se requiera.
<ul style="list-style-type: none">Realizar la Evaluación de los proyectos (en campo y gabinete) en los ámbitos definidos por el Manual de Operaciones Institucional o Reglamentos Operativos realizando la simulación de los mismos en software técnico y el registro de toda la información requerida en el Sistema de Administración de Proyectos.
<ul style="list-style-type: none">Coordinar a la entidad solicitante (beneficiarios o municipio) las correcciones y complementaciones necesarias al proyecto cuando corresponda.
<ul style="list-style-type: none">Asesorar y orientar técnicamente (a requerimiento) al solicitante para la preparación o reformulación del proyecto.
<ul style="list-style-type: none">Gestionar la revisión y aprobación de los proyectos.
<ul style="list-style-type: none">Definir las especificaciones técnicas y precio referencial de acuerdo al presupuesto aprobado para la contratación de los componentes del proyecto.
<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar en campo la ejecución de los contratos (a través del dispositivo móvil) en sus aspectos técnicos sociales y ambientales en los hitos definidos en el Manual de Operaciones verificando el cumplimiento de los términos de referencia, especificaciones técnicas y plazos.
<ul style="list-style-type: none">Fiscalizar la ejecución de los contratos, a través de los informes del supervisor y/o del fiscal municipal y la aplicación móvil del supervisor
<ul style="list-style-type: none">Revisar y procesar las solicitudes de órdenes de cambio, contrato modificadorio, ampliaciones de plazo, paralización de obras o cobros de multa de los contratos de

<p>cada componente del proyecto de inversión, según términos contractuales y normativa vigente.</p>
<ul style="list-style-type: none"> • Revisar las solicitudes de pago de los contratos asignados a su cargo en la etapa de fiscalización, verificando que cuenten con toda la documentación necesaria.
<ul style="list-style-type: none"> • Procesar la emisión de la planilla de anticipo/avance generando los documentos (según procedimiento) del SAP – ISAP.
<ul style="list-style-type: none"> • Verificar que todos los términos contractuales se hayan cumplido (en términos de productos entregados o servicios prestados) previos a la recepción provisional, definitiva o conclusión de servicios según corresponda.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la etapa de cierre de evaluación y ejecución.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar en la protocolización y resolución de contratos.
<ul style="list-style-type: none"> • De acuerdo a las delegaciones realizar la supervisión de proyectos

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> • Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> • Gerencia de Programas y Proyectos
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Planificación y Programas • Unidad de Asuntos Jurídicos • Unidad de Programas y Proyectos Productivos y Sociales • Unidad de Programas y Proyectos de Agua, Saneamiento y Cuencas 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobiernos Autónomos Departamentales • Gobiernos Autónomos Municipales • Empresas proveedoras de servicios y/o bienes. • Consultores proveedores de servicios

10.5.2 Unidad de Finanzas y Administración (UFA)

Denominación de la Unidad Organizacional:	Unidad de Finanzas y Administración
Nivel Jerárquico de la Unidad Organizacional:	Operativa
Clasificación de Áreas o Unidades:	Administrativa

Objetivo:

Velar por una administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos humanos, financieros y materiales en las oficinas departamentales, de acuerdo a políticas y normas vigentes del FPS.

Funciones:

<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la gerencia departamental y efectuar el seguimiento a la ejecución del mismo.
<ul style="list-style-type: none"> • Llevar adelante todo los actos administrativos de los procesos de contratación para proyectos de inversión como para bienes y servicios destinados al funcionamiento de la oficina, de acuerdo a normativa NB SABS, de financiamiento externo o normativa específica definida por Decreto Supremo.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el llenado de los DBC en función a los documentos estándar generados por la Unidad de Administración de Oficina Central, para su publicación.
<ul style="list-style-type: none"> • Apoyar los aspectos administrativos de la gestión de resoluciones de contrato.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los documentos de garantía emitidos a nombre del FPS de los proyectos de la gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Registrar información del proceso de contratación y de la administración del contrato en el SICOES.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el cierre de contratación.
<ul style="list-style-type: none"> • Coordinar los procesos de disposición y baja de bienes con la Unidad Administrativa de Oficina Central.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la administración de los activos fijos de la gerencia.
<ul style="list-style-type: none"> • Velar por la adecuada dotación de servicios generales para el funcionamiento de la oficina.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar la suscripción del Convenio Intergubernativo de Traslado y Financiamiento CTF.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar los cobros de aportes locales de los Gobiernos Subnacionales y remitir información a la UFI.
<ul style="list-style-type: none"> • Solicitar a la UFI la ejecución del débito automático remitiendo la documentación de respaldo pertinente.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar las solicitudes de inscripción y modificaciones presupuestarias para proyectos de inversión a la UFP y de gasto corriente a la UFI.
<ul style="list-style-type: none"> • Gestionar los pagos de Proyectos de Inversión y de gasto corriente.
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar los fondos en avance (pasajes y viáticos, combustibles).
<ul style="list-style-type: none"> • Administrar el fondo rotatorio de la departamental.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la programación del Flujo Financiero de la departamental.
<ul style="list-style-type: none"> • Realizar el registro oportuno de la información de los proyectos en el SISIN.

<ul style="list-style-type: none"> Realizar las actividades de bancarización y libro de compras.
<ul style="list-style-type: none"> Coordinar la atención a auditorías externas.
<ul style="list-style-type: none"> Realizar a nivel departamental las actividades de control de personal, gestión de afiliación y desafiliación de cajas, los descargos del impuesto RC IVA, el control de declaraciones juradas de bienes y rentas, y remitir la información a la Unidad de Recursos Humanos.
<ul style="list-style-type: none"> Brindar soporte técnico a los usuarios en hardware, software, comunicaciones y redes.
<ul style="list-style-type: none"> Administrar el archivo documental activo y de proyectos departamental y las transferencias a Archivo Central.

AUTORIDAD LINEAL	AUTORIDAD FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Ninguna 	<ul style="list-style-type: none"> Ninguna
DEPENDENCIA LINEAL	DEPENDENCIA FUNCIONAL
<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Departamental 	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia de Finanzas y Administración
COORDINACIÓN INTERNA	COORDINACIÓN EXTERNA
<ul style="list-style-type: none"> Unidad de Planificación y Programas Unidad de Asuntos Jurídicos Unidad Financiera de Programas Unidad Financiera Institucional Unidad de Recursos Humanos Unidad de Administración Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación 	<ul style="list-style-type: none"> Gobiernos Autónomos Municipales Gobiernos Autónomos Departamentales Empresas proveedoras de bienes servicios