

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



RESOLUCION DE DIRECTORIO FRFPR N° 001/2024

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, el Art 232 de la Constitución Política del Estado establece que la Administración Publica se rige entre otros por los principios de compromiso e interés social, eficiencia y calidez.

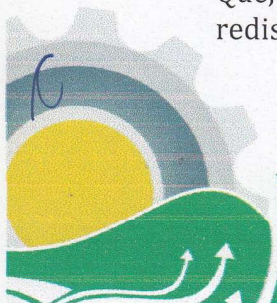
Que, los numerales 1 y 2 del artículo 235 de la Norma Suprema, señalan que los Servidores públicos, tienen la obligación de cumplir la Constitución y las leyes, así como asumir sus responsabilidades de acuerdo a los principios de la función pública.

Que, la Ley No. 3384 de fecha 3 de mayo de 2006, complementada mediante Ley No. 3895 de fecha 26 de junio de 2008, se crea el Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional como una entidad de Derecho Público, cuyo propósito exclusivo de su creación es la generación de recursos financieros para el apoyo a proyectos productivos en beneficio del sector productivo, agropecuario, artesanal de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional.

Que, el inciso b) del artículo N° 7 de la Ley N° 1178 determina que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las Entidades, para tal efecto, toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que, los incisos a) y b) del numeral 6 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señalan que entre los Principios que se sustenta las Normas básicas, se encuentran el de Estructuración técnica.-La estructura organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa; y el de Flexibilidad en el que la estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno.

Que, el numeral 14 de las citadas Normas Básicas prescribe que una de las etapas del rediseño organizacional es la elaboración del Manual de Organización y Funciones.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



Que, el inciso a) del numeral 15 de las Normas Básicas señaladas, dispone que, el diseño organizacional se formalizará con el Manual de Organización y Funciones entre otros, aprobados mediante Resolución interna pertinente, el cual incluirá, las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales; el organigrama. Para las unidades de nivel jerárquico superior; Los objetivos; el nivel jerárquico y relaciones de dependencia; las funciones; las relaciones de coordinación interna y externa. Para otras unidades, la relación de dependencia y las funciones.

Que, el artículo 20 del Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) del FRFPR, aprobado mediante Resolución Administrativa de Directorio FRFPR N° 004/2023, de fecha 24 de febrero de 2023, establece que, el Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución Administrativa de Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional. A) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEI, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional; b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

Que, el numeral 13 del artículo N° 27 del Reglamento Específico del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional establece dentro de las Facultades y Obligaciones del Directorio la de considerar y aprobar la estructura organizacional, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas.

Que, el artículo N° 29 numeral 19 del mencionado Reglamento señala como atribuciones del Presidente del Directorio poner en consideración del Directorio, para su aprobación la estructura organizacional del FRFPR, sus reglamentos, manual de funciones y otras regulaciones internas, para el funcionamiento eficaz y eficiente de toda la estructura del FRFPR.

Que, el Informe Técnico FRFPR /RP/PPB/ N° 002/2023 de fecha 13 de diciembre de 2023 emitido por el Responsable de Planificación del FRFPR, concluye que por lo expuesto, según normativa legal mencionada, justificación técnica de la misma y en mérito del

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



INSTRUCTIVO FRFPR/D.E./K.Q.H./N° 015/2023 de fecha de 04 de diciembre de 2023 y Acta de Reunión Técnica de Revisión de Manual de Organización y Funciones para el FRFPR de fecha 07 de diciembre de 2023 donde firman todos los presentes, se concluye que es evidente la justificación y viabilidad del trámite para la aprobación del manual en consecuencia corresponde dar curso a la aprobación ante instancias correspondientes, descrito en la actividad que es parte integrante del Informe Técnico, en observancia a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.

Que, el Informe Legal FRFPR/A.L./E.C.U/N° 054/2023 de fecha 14 de diciembre de 2023, emitido por la Asesora Legal del FRFPR, señala que por todo lo expuesto en referencia a los antecedentes, en cumplimiento a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en concordancia con nuestro Reglamento específico RE-SOA del FRFPR, y con la finalidad de actualizar y adecuar a la normativa vigente se hace necesario aprobar el Manual de Organización y Funciones del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, a cuyo efecto se recomienda su aprobación mediante una Resolución de Directorio, para su posterior puesta en vigencia.

POR TANTO:

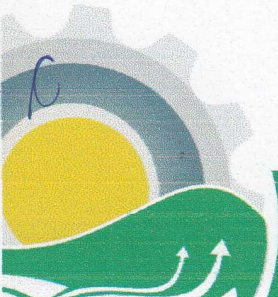
El Directorio del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley:

RESUELVE:

ARTÍCULO 1°.- Aprobar el **Manual de Organización y Funciones del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional**, que en anexo forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución.

ARTICULO 2°.- Dejar sin efecto el artículo 4 de la Resolución Administrativa de Directorio FRFPR/ 014/2022, de fecha 02 de septiembre de 2022.

ARTICULO 3°.- Encomendar a la Jefatura Administrativa Financiera del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, la difusión, ejecución e implementación del Reglamento aprobado por la presente Resolución.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



Es dado en la ciudad de Caraparí, a los 26 días del mes de enero del año 2024.

REGISTRESE, COMUNIQUESE, CUMPLASE Y ARCHIVASE.

Ing. José Luis Abrego Serruto
PRESIDENTE
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL

Dr. Carlos Pérez Villalba
SECRETARIO DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL

Ing. Rubén Vaca Salazar
VICEPRESIDENTE DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL

Sr. Amílcar Pérez
VOCAL DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL

Sr. Carlos Eduardo Brú Caveno
VOCAL DIRECTORIO
FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL

CORRESPONDE A LA RESOLUCION DE DIRECTORIO FRFPR N° 001/2024

Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

**FONDO ROTATORIO DE FOMENTO
PRODUCTIVO REGIONAL**



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



CONTENIDO

1.- ANTECEDENTES.	3
2.- OBJETIVO DEL MANUAL.	3
2.1.- Objetivos Específicos:	3
3. AMBITO DE APLICACIÓN.	3
4.- MARCO NORMATIVO.	4
5.- GLOSARIO DE TÉRMINOS.	4
6.- MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	5
6.1.- Misión	5
6.2.- Visión	5
6.3.- Objetivos Estratégicos Institucionales	5
7.- CLASIFICACIÓN DE UNIDADES ORGANIZACIONALES	5
8.- RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
9.-ACTUALIZACION DEL MANUAL	6
10.- NIVELES JERARQUICOS.	6
10.1.- NIVEL SUPERIOR.-	6
10.2.- NIVEL EJECUTIVO.-	6
10.3.- NIVEL OPERATIVO.-	7
11.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	7
11.1. ORGANIGRAMA	8
12.- FUNCIONES POR AREA Y UNIDAD ORGANIZACIONAL	8



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

1.- ANTECEDENTES.

El Manual de Organización y Funciones - MOF, es el documento que formaliza el Diseño Organizacional expresado en la Estructura Organizacional y el Organigrama del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, ha sido elaborado cumpliendo la Ley N° 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Organización y Funciones del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional presenta una visión conjunta de la Estructura Organizacional así como la descripción de funciones generales de las diferentes áreas y unidades organizacionales.

Asimismo, proporciona información de carácter formal sobre la estructura, objeto y funciones inherentes a cada una de las áreas y unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

2.- OBJETIVO DEL MANUAL.

El Objetivo General del Manual de Organización y Funciones es describir la estructura organizacional y las funciones generales de las áreas y unidades del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.

2.1.- Objetivos Específicos:

- a) Presentar una visión de conjunto de la organización.
- b) Precisar las funciones encomendadas a cada área y unidad organizacional.
- c) Configurar un orden jerárquico y funcional para el cumplimiento de los objetivos estratégicos y de gestión mediante la integración de las diferentes áreas de la organización.
- d) Establecer claramente la clasificación de las áreas y unidades organizacionales en áreas sustantivas, administrativas y de asesoramiento.
- e) Establecer las relaciones de coordinación interna e interinstitucional

3. AMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Manual de Organización y Funciones, es para conocimiento y aplicación obligatoria en todas las unidades organizacionales dependientes de la entidad, según la estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



4.- MARCO NORMATIVO.

- Constitución política del estado Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178 de administración y control Gubernamental.
- Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público.
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002, del Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad de la Función Pública, del 3 de noviembre de 1992.
- Decreto Supremo N° 26237 que modifica el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, del 29 de junio de 2001.
- Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial N° 061 de fecha 03 de marzo del 2023 que aprueba la escala salarial del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional.
- Reglamento Especifico del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional aprobado mediante Resolución de Directorio N° 12/2023 de fecha 10 de octubre del 2023.
- y demás normativa vigente.

5.- 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.-** Es un gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una dependencia, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- **Tipo de relación.-**



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



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 y Control, aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas y unidades organizacionales.

6.- MARCO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

6.1.- Misión

Fomentar la reactivación y el desarrollo económico de la Región Autónoma del Gran Chaco, a través de gestiones y financiamiento con créditos accesibles a bajas tasas de interés.

6.2.- Visión

Constituirse en el ente gestor y financiador líder y el pilar fundamental del desarrollo económico sostenible en la Región Autónoma del Gran Chaco.

6.3.- Objetivos Estratégicos Institucionales

OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES									
RESULTADOS DEL PDES					OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES				
P	EE	M	R	A					
11	7	7.1	7.1.6	7.1.6.1	OEI-1	Fortalecer y consolidar la gestión institucional de manera eficiente y eficaz del F.R.F.P.R. mediante la aplicación de procesos transparentes e instrumentos de gestión pública, para lograr la auto sostenibilidad en el mediano y largo plazo.			
6	2	2.2	2.2.4	2.2.4.1.	OEI-2	Fomentar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de los sectores productivos, agropecuarios, artesanal y de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional, a través del acceso al crédito de fomento a bajas tasas de interés.			

7.- 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.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



- b) **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.

8.- RESPONSABLE DE LA IMPLANTACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El responsable de la implantación del presente documento es la Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución. La Dirección Ejecutiva es responsable de la ejecución y el seguimiento de la implantación.

Las modificaciones en la estructura organizacional del FRFPR derivan en modificaciones al Manual de Organización y Funciones, las mismas deberán ser sometidas a revisión y aprobación establecidas

9.-ACTUALIZACION DEL MANUAL

El Manual de Organización y Funciones se podrá actualizar de acuerdo a la necesidad previa emisión de un informe técnico y legal que justifique su modificación.

10.- NIVELES JERARQUICOS.

Se establece los siguientes niveles jerárquicos

10.1.- NIVEL SUPERIOR.-

Es el responsable de establecer objetivos, políticas y estrategias del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional

NIVEL	AREAS Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
NIVEL SUPERIOR	DIRECTOR EJECUTIVO

10.2.- NIVEL EJECUTIVO.-

Es el responsable de aplicar las políticas y tomar decisiones para el funcionamiento de la Institución, de acuerdo a los lineamientos definidos en el nivel superior.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cardillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Carapari - Villa Montes



NIVEL	AREA Y/O UNIDADES ORGANIZACIONALES
EJECUTIVO	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
	JEFATURA SECCIONAL YACUIBA
	JEFATURA SECCIONAL VILA MONTES
	JEFATURA SECCIONAL CARAPARI

10.3.- NIVEL OPERATIVO.-

Es el responsable de ejecutar las actividades de la Institución.

NIVEL	AREAY /O UNIDADES ORGANIZACIONALES
OPERATIVO	ASESOR LEGAL
	AUDITOR INTERNA
	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA
	RESPONSABLE DE FIDEICOMISO
	PROFESIONAL I SECC. YACUIBA
	PROFESIONAL I SECC. VILLA MONTES
	PROFESIONAL I SECC. CARAPARI
	SECRETARIA SECC. YACUIBA
	SECRETARIA SECC. VILLA MONTES
	SECRETARIA SECC. CARAPARI
	CHOFER SECC. YACUIBA
	CHOFER SECC. VILLA MONTES
	CHOFER SECC. CARAPARI
	CHOFER OFICINA CENTRAL

11.- ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.



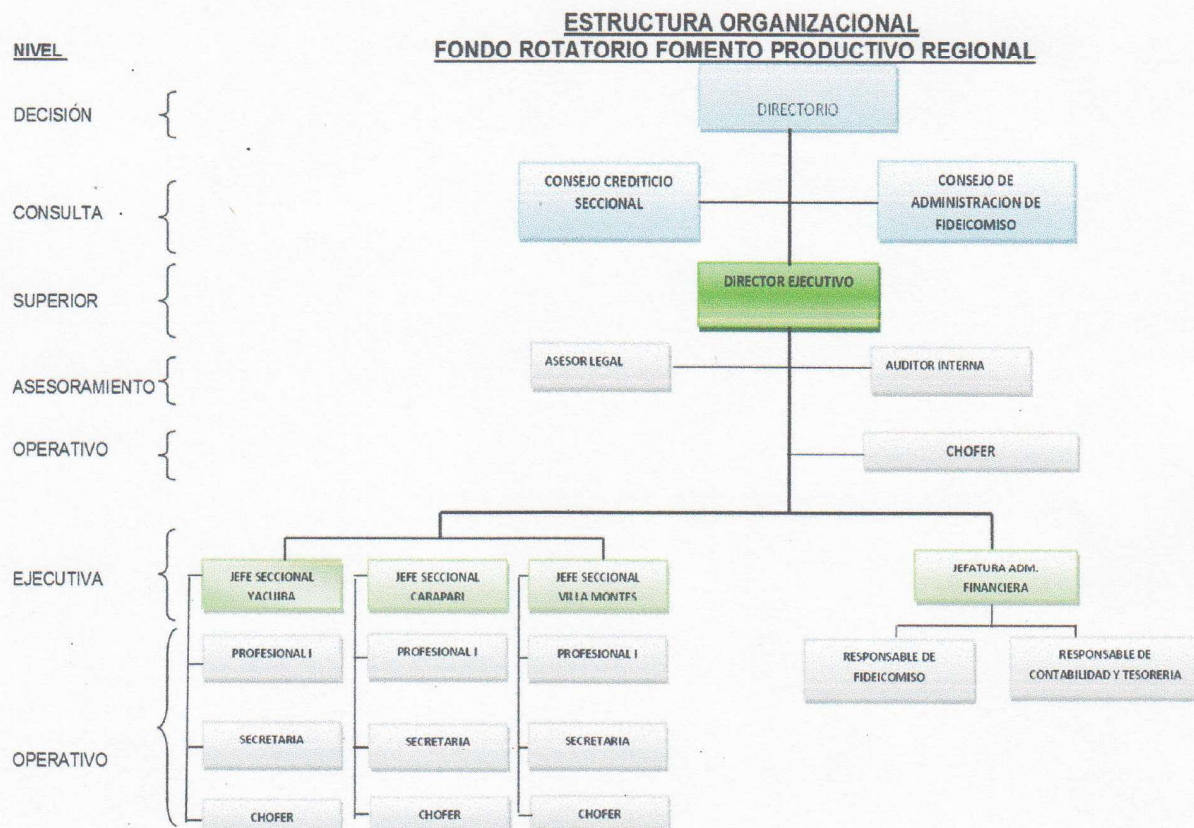
Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cardillera y Luis Calvo
Oficina Central Carapari: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Carapari 2da Planta
Oficina Seccional Carapari: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



11.1. ORGANIGRAMA



12.- FUNCIONES POR AREA Y UNIDAD ORGANIZACIONAL

Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



DIRECCION EJECUTIVA		
Nombre del área o unidad organizacional	DIRECCION EJECUTIVA	
Dependencia	DIRECTORIO DEL FRFPR	
Ejerce Supervisión	TODO EL PERSONAL DEL FRFPR	
Tipo de unidad	SUSTANTIVO	
Nivel jerárquico	SUPERIOR	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Todas las unidades del FRFPR	Entidades del Sector Público y Privado Regional, Departamental, Nacional e Internacional.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Oficiar como Director ejecutivo del FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL, siendo responsable de organizar y dirigir las actividades técnicas, administrativas y financieras, ejecutar la planificación de la entidad en el marco de los objetivos y políticas de la institución para consolidar el funcionamiento y ejecución del mismo, garantizando la implementación de instrumentos técnicos y jurídicos que coadyuven al normal desarrollo de las actividades propias de la institución en cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Asumir la representación legal del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en mérito al mandato general de actuación que le sea otorgado por el Directorio o el Presidente del mismo. 2. Acompañar al Presidente, ante las instancias correspondientes, públicas y/o privadas nacionales o extranjeras, en la realización de actividades de acuerdo a sus funciones en favor del FRFPR.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo(2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



3. Cumplir y hacer el Reglamento del FRFPR, los reglamentos Específicos e instrumentos normativos que hacen al FRFPR, el contrato de Fideicomiso, Resoluciones del Directorio y cualquier otra regulación interna, coordinando de manera expresa con el Directorio a través del Presidente.
4. Organizar y dirigir las actividades técnicas, administrativas, y financieras del FRFPR, con estricta sujeción a las disposiciones legales vigentes y otros instrumentos normativos internos.
5. Proponer al Directorio, a través del Presidente, el Plan Estratégico Institucional, Presupuesto Plurianual, el Programa Operativo Anual, el Anteproyecto de Presupuesto Anual asegurando la sostenibilidad financiera del FRFPR, así como la memoria - informe anual de resultados, operativo, administrativo y financiero de la Institución del FRFPR.
6. Ejecutar la política institucional y coordinar las actividades del FRFPR, al Plan de Trabajo, al Plan Estratégico Institucional y al Programa Operativo Anual.
7. Monitorear y evaluar el desempeño de la Entidad de Intermediación Financiera (Fiduciario) en relación al cumplimiento al contrato de Fideicomiso.
8. Gestionar la firma de convenios de cooperación interinstitucionales u otros tipos de convenios que vayan en beneficio del FRFPR.
9. Elaborar, revisar, modificar y proponer al Directorio la aprobación de Reglamentos Específicos, Reglamentos Internos, Manuales Operativos, Administrativos y Financieros u otros instrumentos normativos para el funcionamiento eficiente del FRFPR.
10. Procesar y suscribir la correspondencia y documentación en general, en función a las actividades del FRFPR.
11. Procesar y suscribir la correspondencia más relevante, contratos, órdenes de pago y documentación en general, en base al Sistema de Programación de Operaciones, Sistema de Organización Administrativa, Sistema de Presupuesto y demás sistemas que estipulan las normas en actual vigencia.
12. Participar en las reuniones del Directorio coadyuvando a las atribuciones del Secretario, solamente con derecho a voz.
13. Custodiar el archivo de correspondencia y documentación de Dirección Ejecutiva y Presidencia
14. Custodiar responsablemente los bienes, activos, equipos, material de trabajo y otros, de propiedad del FRFPR.
15. Determinar las medidas y acciones de mantenimiento y conservación de las oficinas e instalaciones del FRFPR.
16. Rendir informes regulares y periódicos al Directorio, a través del Presidente de Directorio sobre las actividades institucionales realizadas.
17. Contratar y supervisar al personal que el FRFPR requiera, para el cumplimiento del objetivo institucional según las Normas Básicas de Administración de Personal.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



18. Realizar todas aquellas gestiones y actos inherentes a su cargo o que le sean encomendadas y cumplir otras funciones que en su caso le sean delegadas por el Directorio.
19. Debe participar como vocal del Consejo de Administración del Fideicomiso.
20. Administrar de manera eficiente, eficaz y oportuna, a todo el recurso humano contratado y designado para la ejecución de todas las actividades del FRFPR, en lo que se refiere a sus rendimientos, resultados logrados, apoyo a los lineamientos planteados, responsabilidad, trabajo en equipo, ética y moral en la Institución del FRFPR, un informe de evaluación del personal, debe ser presentado al Presidente de Directorio, para que se haga conocer a la instancia que corresponde.
21. Lograr en coordinación con la Entidad de Intermediación Financiera y la administración propia, del FRFPR, brindar, calidad en la atención a todos los productores que se apersonen a gestionar un crédito.
22. Gestionar que las reuniones de comités de créditos tengan los mejores resultados, con la visión firme de generar movimiento económico y empleo en nuestra Región Autónoma del Gran Chaco.
23. Coordinar para la realización de reuniones extraordinarias de Directorio del FRFPR.
24. Velar por todos los activos que se le asignen en custodia.
25. Designar en cargos interinos al personal del FRFPR cuando los titulares soliciten permiso, vacaciones o sean destituidos, el periodo de interinato no podrá durar más de tres meses.
26. Autorizar todos los pagos electrónicos y firma de cheques que requiera la institución.
27. Realizar todas aquellas gestiones y actos inherentes a su cargo o que le sean encomendadas, y cumplir otras funciones que en su caso le sean delegadas por el Presidente y/o el Directorio del FRFPR.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		
Nombre del área o unidad organizacional	JEFATURA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
Dependencia	DIRECCION EJECUTIVA	
Ejerce Supervisión	FIDEICOMISO - CONTABILIDAD Y TESORERIA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVO	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Todas las unidades del FRFPR	Entidades del Sector Público Regional, Departamental y Nacional, Instituciones bancarias, empresas proveedoras de bienes y servicios y otras con delegación del Director Ejecutivo.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Responsable de la administración, organización, dirección ejecución y control de los sistemas administrativos, financieros, contables, tesorería, activos fijos y personal del FRFPR. Garantizando la dotación oportuna de recursos materiales logísticos que permitan el cumplimiento de las funciones técnicas, administrativas y operativas de la institución en marco de los objetivos y políticas institucionales.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Dirigir la gestión administrativa, económica y financiera de la institución en el marco de las disposiciones vigentes. 2. Implementar los sistemas financieros y no financieros de la ley N° 1178, de conformidad a lo establecido dentro de los reglamentos específicos de la institución. 3. Ejecutar y controlar la política presupuestaria y financiera (tesorería, crédito Público y programación financiera) de la institución.		



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



4. Formular y ejecutar las políticas administrativas y financieras en el marco de las políticas Nacionales y de la normativa vigente.
5. Observar el cumplimiento de los límites de impuestos por normas legales al gasto corriente y asegurar la asignación de recursos para inversión.
6. Verificar la correcta recepción de los ingresos de los recursos.
7. Supervisar el registro de la ejecución del presupuesto en el SIGEP.
8. Verificar el pago de los gastos por funcionamiento.
9. Difundir las directrices de formulación presupuestaria institucional, reglamentos de modificación presupuestaria y otros de naturaleza presupuestaria.
10. Elaborar el Plan Anual Operativo y su Presupuesto en coordinación con las diferentes unidades y elevarlo a consideración de la Dirección Ejecutiva, para posteriormente presentación a la Presidencia del Directorio del FRFPR.
11. Definir la estructura o apertura programática según objetivos establecidos o asignados para la institución y verificando que los requerimientos del POA se sujeten a los recursos que se estimen disponer para cada gestión.
12. Ajustar el proyecto de presupuesto del FRFPR, conforme a lo dispuesto en las directrices de formulación presupuestaria y en la norma básica del sistema de presupuesto, verificando que la estimación de gastos se ajuste a los objetivos de las disponibilidades de financiamiento.
13. Proponer y gestionar financiamiento crediticio y de carácter no reembolsable (donaciones), para el funcionamiento del FRFPR.
14. Administrar el sistema SICOES.
15. Elaborar informes de ejecución presupuestaria del FRFPR sobre ingresos, gastos e inversión en forma mensual hasta el 10 del mes.
16. Realizar seguimiento a la elaboración de los estados financieros y estados de cuentas del FRFPR.
17. Elaborar la planilla presupuestaria de Recursos Humanos.
18. Formular y ejecutar políticas administrativas y financieras en el marco de las políticas nacionales vigentes.
19. Garantizar la provisión eficiente, eficaz y oportuna de equipos materiales, insumos servicios generales a todas las unidades funcionales.
20. Administrar los procesos de contratación de obra, bienes y servicios, en las modalidades previstas en las normas vigentes.
21. Elaborar, consolidar administrar y monitorear el programa anual de contratación (PAC).
22. Administrar, controlar y custodiar las garantías otorgadas a favor de la institución, debiendo ejecutar las mismas cuando corresponda.
23. Velar por la implementación y vigencia de un sistema de registro de los activos fijos y codificación correspondiente.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



24. Vigilar y controlar el buen uso y mantenimiento del patrimonio del FRFPR, así como de los servicios contratados.
25. Velar por todos los activos que se le asignen en custodia.
26. Supervisar el funcionamiento adecuado de los subsistemas de manejo de almacén y disposición de bienes de todas las instancias del FRFPR.
27. Elaborar en forma conjunta con los niveles técnicos especializados los procedimientos administrativos necesarios para mejorar la eficiencia dentro de las tareas bajo su responsabilidad.
28. Realizar los pagos electrónicos y firma de cheques que requiera la institución previa delegación.
29. Otras que le sean asignadas por Dirección Ejecutiva.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Carapará - Villa Montes



JEFATURA SECCIONAL		
Nombre del área o unidad organizacional	JEFATURA SECCIONAL	
Dependencia	DIRECCION EJECUTIVA	
Ejerce Supervisión	PROFESIONAL I, SECRETARIA Y CHOFER DE LA SECCIONAL	
Tipo de unidad	SUSTANTIVAS	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Todas las unidades del FRFPR	Entidades del Sector Público y Privado Regional, Departamental, Nacional, Entidades de Intermediación Financiera y otras con delegación del Director Ejecutivo.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Oficiar como Jefe seccional del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, para consolidar el funcionamiento y ejecución del mismo en su correspondiente jurisdicción seccional, garantizando la aplicación de instrumentos técnicos, administrativos y jurídicos que coadyuven al normal desarrollo de las actividades propias de la institución en cumplimiento a lo establecido en la normativa nacional vigente.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Ser la instancia de ejecución de las directrices y lineamientos emanados del Directorio y Dirección Ejecutiva del FRFPR. 2. Definir y planificar las modalidades y cronograma para el seguimiento de los créditos otorgados al sector productivo de la jurisdicción municipal. 3. Organizar actividades de difusión y socialización sobre los productos crediticios y sus cualidades ofertados por el FRFPR. 4. Coordinar con el Director Ejecutivo del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional actividades relacionadas a sus funciones. 5. En coordinación con el personal bajo su cargo, planificar, organizar, desarrollar y coordinar reuniones con sectores productivos del área urbana y rural.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
 Oficina Central Carapará: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Carapará 2da Planta
 Oficina Seccional Carapará: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segit)
 Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



6. Realizar seguimiento en el apoyo para la elaboración de los planes de negocio.
7. Velar por todos los activos que se le asigne en custodia.
8. Realizar seguimiento a la otorgación de los créditos y puesta en marcha del plan de negocio de acuerdo al reglamento de administración de cartera.
9. Implementar y coordinar las actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.
10. Participar en el diseño y desarrollo del plan operativo anual y presupuesto del área de su desempeño.
11. Proyectar, desarrollar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas propuestas en la institución.
12. Cumplir y hacer cumplir los Reglamentos, Manuales, etc. para la Administración adecuada de la oficina bajo su cargo.
13. Fungir como unidad solicitante y formar parte de la comisión de calificación y recepción en los procesos de compra de bienes y servicios en el marco de las NB-SABS y RE-SABS del FRFPR.
14. Supervisar al personal del FRFPR de la oficina seccional bajo su responsabilidad.
15. Colaborar con el seguimiento de procesos administrativos propios de la institución.
16. Elaborar informes de acuerdos a necesidades de la institución.
17. Coordinar y apoyar en la elaboración del informe de gestión.
18. Elaborar un programa de educación crediticia y su difusión.
19. Apoyo y orientación en la canalización del crédito otorgado.
20. Elaborar mensualmente un informe técnico de actividades realizadas, bajo formato que le será oficialmente proporcionado.
21. Velar por todos los activos que se le asignen en custodia.
22. Proponer e implementar un plan de acción para coadyuvar al Fiduciario a mantener una cartera en mora en los niveles óptimos para el FRFPR.
23. Informar a Dirección Ejecutiva sobre problemas de algunos productores que están gestionando un crédito y otros que hayan obtenido financiamiento los cuales estén atravesando situaciones complicadas con el fiduciario, proponiendo las acciones pertinentes.
24. Participar y coordinar en la realización de los Comités de Crédito.
25. Elaborar su informe final de acuerdo a instructivo de cierre contable y presupuestario emitido por la Dirección Ejecutiva.
26. Cumplir con otras actividades y funciones al margen de las presentes que le pudieran ser impartidas por el Director Ejecutivo de acuerdo a las necesidades operativas de la institución.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Caivo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



AUDITORIA INTERNA		
Nombre del área o unidad organizacional	AUDITORIA INTERNA	
Dependencia	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVA	
Nivel jerárquico	EJECUTIVO	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Directorio Dirección Ejecutiva Asesoría Legal Jefatura Administrativa Financiera. Jefaturas Seccionales.	Contraloría General del Estado, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado Servicio Nacional del Sistema de Reparto Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones, Banco Central de Bolivia, Banco Unión S.A. Servicio de Impuestos Nacionales y otras entidades del Sector Publico.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	en el cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud de la administración y gestión de la entidad por medio de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, con el propósito de lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los Sistemas Administración e Información Gerencial.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración Ley N° 1178 y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos. 2. Formular el Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de la unidad de auditoría interna y evaluar su cumplimiento en conformidad a la normativa legal aplicable.		



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



3. Determinar la confiabilidad de registros contables y estados financieros, de acuerdo a disposiciones legales aplicables y/o normativa legal aplicable
4. Determinar la eficacia, eficiencia, economía y/o efectividad de la gestión auditada, los planes, programas y sus resultados inmediatos y resultados finales; los productos, operaciones, actividades, así como los sistemas de administración y los controles incorporados en ellos de acuerdo a disposiciones legales aplicables y/o normativa legal aplicable.
5. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales de la entidad del periodo auditado.
6. Realizar auditorías a solicitud de la Máxima Autoridad Ejecutiva y de la Contraloría General del Estado, en conformidad a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental informando si corresponde, sobre posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
7. Determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones emitidas en sus informes y de las firmas privadas de auditoría externa, si corresponde.
8. Emitir pronunciamiento sobre relevamientos de información específica, general identificada por auditoría interna, a requerimiento del Directorio F.R.F.P.R. y/o de la Contraloría General del Estado, de acuerdo a normativa vigente.
9. Emitir pronunciamiento sobre el informe del Comité de Control Interno de la entidad.
10. Emitir pronunciamiento sobre otras evaluaciones asignadas por mandato legal.
11. Verificar el cumplimiento de los objetivos de gestión programados.
12. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



ASESORIA LEGAL		
Nombre del área o unidad organizacional	ASESORIA LEGAL	
Dependencia	DIRECCIÓN EJECUTIVA	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVA	
Nivel jerárquico	OPERATIVA	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Directorio Dirección Ejecutiva Auditoria Interna Jefatura Administrativa Financiera. Jefaturas Seccionales.	Contraloría General del Estado, Entidades del Sector Público de la Región, Entidades del sector privado que requieran asesoramiento jurídico en temas de competencia del FRFPR, Banco Unión S.A. Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero ASFI.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Prestar asesoramiento jurídico permanente al Directorio y Director Ejecutivo del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional, en la revisión, interpretación y aplicación de las disposiciones legales, garantizando la implementación de instrumentos técnicos jurídicos que coadyuven al normal desarrollo de las actividades propias de la institución en cumplimiento a lo establecido en la normativa nacional vigente.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Prestar asesoramiento legal al FRFPR. 2. Atender todos los asuntos legales del FRFPR.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



3. Emitir opinión jurídica, absolver consultas y recomendar acciones que se requieran sobre diversos temas que se presenten en el FRFPR.
4. Elaborar Resoluciones a solicitud de la Dirección Ejecutiva y del Directorio del FRFPR.
5. Elaborar y refrendar contratos, convenios y acuerdos interinstitucionales con entidades nacionales.
6. Analizar los antecedentes y elaborar los contratos emergentes de los procesos de contratación y convenios suscritos por la institución.
7. Analizar los Informes Técnicos y solicitudes de todos los funcionarios del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional respecto al cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y emitir un pronunciamiento legal.
8. Asesorar y emitir informes en los procesos de contratación propios de la institución de acuerdo a requerimiento y reglamento.
9. Elaborar informes legales de acuerdo a necesidades de la institución.
10. Realizar el seguimiento e informar al comité de créditos sobre los procesos en ejecución instaurados por EIF en contra de los beneficiarios del FRFPR.
11. Participar en la Formulación del Plan Operativo Anual y del Presupuesto Anual, velando por el cumplimiento de las disposiciones legales pertinente.
12. Reportar los Contratos Administrativos del FRFPR a la Contraloría General del Estado de acuerdo a normativa legal vigente.
13. Realizar el cambio de representante Legal cuando corresponda ante todos los acreedores y entidades que prestan servicios al FRFPR dentro de los plazos establecidos por norma.
14. Realizar de manera oportuna los trámites de cambio de firmas autorizadas del FRFPR ante el Banco Unión S.A. en caso que se presente cambio de representante legal y/o cambio de funcionarios con firmas habilitadas.
15. Desempeñar otras funciones asignadas por instancias superiores, en el ámbito de su competencia y de la normativa legal vigente.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo.
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta.
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip).
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA		
Nombre del área o unidad organizacional	RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y TESORERÍA	
Dependencia	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVA	
Nivel jerárquico	OPERATIVA	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Directorio Dirección Ejecutiva Asesoría Legal Jefatura Administrativa Financiera. Jefaturas Seccionales.	Contraloría General del Estado. Ministerio de Economía y Fianzas Públicas, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Banco Central de Bolivia, Servicio de Impuestos Nacionales y otras entidades del Sector Publico a nivel Regional, departamental y Nacional.
Objetivos de la Unidad o Área organizacional	Prever la disponibilidad de efectivo o liquidez para el cumplimiento de las obligaciones comprometidas en el Programa de Operaciones y el Presupuesto aprobado en cada Gestión Fiscal. Registrar las operaciones financieras - contables de manera completa, transparente y continua para obtener información útil confiable y oportuna.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público y los Reglamentos Específicos. 2. Analizar y determinar el origen de los recursos percibidos y registrar y contabilizar por códigos y fuentes de financiamiento.		



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



3. Estructurar la información técnica periódica sobre el comportamiento de los recursos, evaluando entre lo presupuestado y el ejecutado.
4. Realizar conciliaciones bancarias diarias y mensuales de la cuenta corriente pagadora Única y de las Recaudadoras con la finalidad de tener saldos reales disponibles por Libretas de control y fuentes de financiamiento.
5. Eliminar las Inconsistencias entre Tesorería y Contabilidad que son determinadas mediante las conciliaciones bancarias.
6. Priorizar y aprobar los pagos en los momentos del Preventivo, Comprometido y Devengado procesados por el área contable, por libreta y fuente de financiamiento.
7. Verificar el cumplimiento de la documentación exigida dentro de las carpetas de proyectos de inversión, transferencias de capital y gastos de capital previo a validación del procedimiento contable.
8. Si correspondiese, informar sobre el comportamiento de la deuda a la Jefatura Administrativa Financiera, presentar alternativas para el control, renegociación y reconversión de la deuda pública.
9. Participar dentro de la elaboración del POA, realizando la proyección de los recursos para cada gestión.
10. Registrar y Custodiar los Títulos y Valores que pertenecen a la Institución.
11. Mantener actualizada la base de datos correspondiente a los recursos recibidos, estructurando los informes que correspondan y facilitando las tareas de conciliación con las instancias correspondientes.
12. Realizar las tareas de liquidación de pagos de conformidad con los procedimientos y sistema contable establecido.
13. Establecer las tareas de custodia y organización del archivo técnico de sus funciones de conformidad a los procedimientos establecidos.
14. Participar dentro de la elaboración, ajuste y/o socialización de los Reglamentos de Viáticos, Caja Chica y otros cuya responsabilidad corresponda realizarlos.
15. Aplicar los principios y Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
16. Implantar y operar el Sistema de Contabilidad Integrada de la institución de conformidad a las disposiciones legales y lo establecido dentro del Reglamento específico del Sistema de Contabilidad Integrada.
17. Participar en la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y otros del área contable en coordinación con las áreas técnicas de la Jefatura Administrativa Financiera.
18. Programar, dirigir y controlar el Sistema Contable de la institución.
19. Centralizar la información contable (presupuestaria, financiera y patrimonial).



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



20. Organizar y registrar el movimiento contable de las cuentas de la institución.
21. Verificar y validar los Comprobantes de Contabilidad.
22. Analizar los rubros y cuentas que integran los Estados Financieros realizar los ajustes o reclasificaciones de conformidad a la documentación sustentatoria.
23. Emitir los reportes de auxiliares contables y estados de cuentas de conformidad al requerimiento de la Dirección.
24. Realizar el análisis de consistencia de saldos de libro bancos y libretas.
25. Coordinar con el responsable de Almacenes las tareas operativas para el cierre de gestión.
26. Coordinar con Presupuestos, para la aplicación del estado de Cuenta de Ahorro Inversión Financiera (CAIF). Igualando con el Estado de Recursos y gastos.
27. Coordinar con Activo Fijo las actividades de cierre de gestión.
28. Elaborar los Estados Financieros Consolidados de la institución y Estados de Cuenta de cada gestión financiera.
29. Emitir las notas explicativas de los estados financieros, las mismas que varían de una gestión a otra de acuerdo a las operaciones efectuadas por la institución.
30. Elaboración de todos los auxiliares y estados contables que respalden a los Estados Financieros.
31. Registrar las actualizaciones de las cuentas de activos, pasivos y patrimonial de acuerdo a las normativas vigentes.
32. Remitir en forma oficial los Estados Financieros de la institución a la Jefatura Administrativa Financiera, gestionando su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
33. Asegurar el cumplimiento de las normas de control interno.
34. Cumplir los procedimientos contables definidos dentro del Sistema Contable oficial de aplicación para la gestión pública.
35. Facilitar la información contables de conformidad a los requerimientos de las diferentes áreas organizacionales (Contraloría Departamental – Auditoría Interna y otros).
36. Supervisar las tareas de resguardo de la documentación contable y organización del archivo contable de conformidad a las normas establecidas por la institución.
37. Otras funciones afines que le sean asignadas por el Director Ejecutivo y el Jefe Administrativo Financiero.



FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



RESPONSABLE DE FIDEICOMISO		
Nombre del área o unidad organizacional	RESPONSABLE DE FIDEICOMISO	
Dependencia	JEFATURA ADMINISTRATIVA FINANCIERA	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVA	
Nivel jerárquico	OPERATIVA	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Directorio Dirección Ejecutiva Jefatura Administrativa Financiera Todas las unidades del FRFPR.	Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco (Yacuiba, Carapari y Villa Montes). Autoridad de Supervisión y Fiscalización del Sistema Financiero ASFI. Banco Unión S.A. Ministerio de Economía y Fianzas Públicas.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Llevar un control adecuado de todo lo referente al fideicomiso que es administrado por la EIF, manteniendo en orden la base de datos de los créditos otorgados.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Llevar el control, resguardo y seguimiento de la correspondencia de fideicomiso. 2. Elaborar y entregar documentación correspondiente al fideicomiso. 3. Mantener la documentación del fideicomiso de manera cronológica. 4. Entregar la carpeta de manera ordenada y completa con toda la documentación que se requiere para solicitar cuota para la asignación de los créditos. 5. Hacer seguimiento a los desembolsos de acuerdo a documentación. 6. Informar de manera oportuna cualquier situación que pueda perjudicar a la institución.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
 Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Carapari 2da Planta
 Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
 Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



7. Mantener la base de datos actualizada de los créditos otorgados.
8. Mantener una base de datos actualizada de las recuperaciones por crédito otorgados.
9. Llevar el control con el objeto de no sobrepasar el valor contratado
10. Llevar control de los movimientos y saldos de las cuentas del Fideicomiso en coordinación con la unidad contabilidad y tesorería.
11. Emitir informes que requiera Dirección ejecutiva referente a fideicomiso.
12. Participar en los comités de créditos.
13. Coordinar con la unidad de Contabilidad la conciliación de las cuentas fiduciarias del o los Fideicomisos.
14. Elaborar Informes Semestrales del Fideicomiso de acuerdo a normativa legal vigente para su presentación al Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
15. Realizar una evaluación de los Estados Financieros del o los Fideicomisos conjuntamente con la Unidad de Contabilidad.
16. Proponer acciones, establecer cronogramas de trabajo conjuntamente con las Jefaturas Seccionales para coadyuvar al fiduciario en el cobro de la Mora a fin de mantener una cartera crediticia del Fideicomiso en niveles óptimos para el FRFPR.
17. Otras funciones asignada por su inmediato superior y por la Dirección Ejecutiva.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Siglo)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



PROFESIONAL I		
Nombre del área o unidad organizacional	PROFESIONAL I	
Dependencia	JEFATURA SECCIONAL	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	SUSTANTIVAS	
Nivel jerárquico	OPERATIVA	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Todas las unidades del FRFPR	Entidades del Sector Público y Privado Regional, Departamental, Nacional. y el Banco Unión S.A.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Apoyar en la orientación, promoción y difusión de los créditos a las organizaciones e instituciones del sector productivo, agropecuario, artesanal y de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional, y realizar el seguimiento correspondiente a los créditos otorgados.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Coadyuvar y orientar en la elaboración de los planes de negocio para la gestión del crédito productivo. 2. Planificar, organizar, coordinar y desarrollar reuniones con los sectores productivos del área urbana y rural conjuntamente con el Jefe Seccional. 3. Apoyar los programas de capacitación y fortalecimiento de las organizaciones e instituciones del sector productivo, agropecuario, artesanal y de la pequeña y mediana agroindustria e industria regional. 4. Realizar visitas de campo y seguimientos a los beneficiarios, con el fin de inspeccionar y verificar las actividades y productos contemplados en los planes de negocios, dejando por escrito el estado de avance del proyecto y las observaciones pertinentes de acuerdo al reglamento de administración de cartera. 5. Revisar periódicamente los procesos y procedimientos del área de su desempeño proponiendo los ajustes necesarios.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
 Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
 Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
 Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



6. Asistir a los consejos, comités y reuniones para los cuales sea asignado.
7. Apoyar la labor de seguimiento y evaluación del programa de educación crediticia, emitiendo informes y recomendaciones pertinentes y oportunas para los ajustes correspondientes con la finalidad de lograr el objetivo del programa.
8. Preparar y presentar los informes requeridos por su inmediato superior.
9. Aplicar los reglamentos e instrumentos operativos para el funcionamiento adecuado de las actividades administrativas de FRFPR.
10. Velar por todos los activos que se le asignen en custodia.
11. Proponer acciones y coadyuvar al fiduciario en el cobro de la Mora a fin de mantener una cartera crediticia saludable según el municipio que le corresponda.
12. Apoyo logístico en la realización de los Comités de Crédito y reuniones Extraordinarias de Directorio.
13. Atención y otorgación de información de los diferentes productos crediticios a la población en general con calidad y calidez.
14. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe Seccional o el Director ejecutivo.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Siglo)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



CHOFER		
Nombre del área o unidad organizacional	CHOFER	
Dependencia	JEFATURA SECCIONAL Y DIRECCION EJECUTIVA	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVA	
Nivel jerárquico	OPERATIVA	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Todas las unidades del FRFPR	Entidades del Sector Público y Privado Regional, Departamental, Nacional.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Cumplir con las tareas encomendadas para alcanzar los objetivos del FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Cumplir con las tareas de asistencia para el traslado de personal del FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL, dando cumplimiento a instructivos, ordenes de servicios y/o comisiones de trabajo. 2. Observar el cumplimiento de las tareas de mantenimiento rutinario, preventivo y correctivo del vehículo asignado bajo su custodia. 3. Mantener en condiciones óptimas el vehículo asignado, manteniendo la higiene. 4. Cumplir con instrucciones laborales de su inmediato superior. 5. Presentar bitácoras de recorrido del vehículo con detalle diario para efectos de descargo del consumo del combustible. 6. Remitir de manera mensual en coordinación con la secretaria el descargo de combustible correspondiente al mes con el respaldo correspondiente. 7. Solicitar mantenimiento preventivo y correctivo del vehículo asignado. 8. Custodiar todos los activos que se le asigne en custodia. 9. Y otras funciones que le sean asignados por su inmediato superior.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
 Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
 Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
 Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



SECRETARIAS		
Nombre del área o unidad organizacional	SECRETARIA	
Dependencia	JEFATURA SECCIONAL	
Ejerce Supervisión	NINGUNA	
Tipo de unidad	ADMINISTRATIVA	
Nivel jerárquico	OPERATIVA	
Instancia de coordinación en las que participa	Relaciones intra institucional	Relaciones interinstitucional
	Todas las unidades del FRFPR	Entidades del Sector Público y Privado Regional, Departamental, Nacional.
Objetivo de la Unidad o Área organizacional	Es la responsable de realizar las labores secretariales, que requieren el dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanografía y manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.	
FUNCIONES Y ATRIBUCIONES		
1. Recibir, registrar, clasificar, distribuir y archivar correspondencia del FRFPR. 2. Recepcionar y canalizar llamadas telefónicas a través de las líneas telefónicas del Fondo Rotatorio de Fomento Productivo Regional. 3. Llevar el registro y control correlativo de nombramientos, informes del FRFPR. 4. Mantener y realizar el archivo y registro cronológico de la documentación recibida y despachada, durante y al finalizar la jornada de trabajo. 5. Atender llamadas telefónicas relacionadas a la actividad del FRFPR. 6. Derivar toda la documentación recepcionada a las unidades correspondientes en el día para su conocimiento y/o respuesta por conducto regular que corresponda. 7. Apoyar en la labor de relacionamiento del Director Ejecutivo y Jefes seccionales según corresponda, teniendo en cuenta que prestará servicios de atención y recepción de los diversos trámites oficiales. 8. Mantener y conservar bajo su responsabilidad toda la documentación, mobiliario y equipos de computación que maneja.		



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
 Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
 Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex: Oficinas del Segip)
 Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.

FONDO ROTATORIO DE FOMENTO PRODUCTIVO REGIONAL

Yacuiba - Caraparí - Villa Montes



9. No entregar ni sacar documentación si previa autorización del Director Ejecutivo y/o Jefe Seccional.
10. Llevar la agenda del Director Ejecutivo y/o Jefe Seccional.
11. Realizar el manejo físico y digital de la correspondencia oficial del Director Ejecutivo y/o Jefe Seccional.
12. Llevar un control del combustible asignado a su oficina respectivamente.
13. Trabajar en manera coordinada con el chofer para la presentación de los descargos de combustibles de manera mensual con los respaldos correspondientes.
14. Realizar la cancelación de los servicios básicos de sus oficinas correspondientes.
15. Realizar el descargo de servicios básicos y envíos de sobres.
16. Otras actividades e instrucciones que se les encomiende.

✓ LAS FUNCIONES DETALLADAS SON DE CARÁCTER ENUNCIATIVO Y NO LIMITATIVO.



Oficina Seccional Yacuiba: Mercado Barrio Nuevo (2da Planta) Calle Uyuni entre Cordillera y Luis Calvo
Oficina Central Caraparí: Av. Circunvalación esq. Gral. Pando - Gobierno Autónomo Regional de Caraparí 2da Planta
Oficina Seccional Caraparí: Av. Circunvalación esq. Luis Sánchez - Mercado Nuevo 3ra Planta (Ex. Oficinas del Segip)
Oficina Seccional Villa Montes: Gobierno Autónomo Regional del Gran Chaco-Villa Montes, Km 2 Carretera a Tarija.