Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado

FORMULARIO GENERAL N° 1: Acciones de Mediano y Corto Plazo

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Entidad	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE	Cod.Área Organizacional:	223
		Gestión:	2021
		Fecha:	28/06/2021

ESTRUCTURA DEL PDES				COMPONENTE: ACCION DE MEDIANO PLAZO		ACCIÓN DE CORTO PLAZO		PRODUCTO	INDICADOR				ESTRUCTURA PROGRAMATICA					SECTOR ECONÓMICO				PROGRAMACIÓN DE EJECUCIÓN TRIMESTRAL (%)			
Cod. Pdes				Cod. PEI	Denominación	Cod. POA	Denominación		Descripción del indicador	Unidad de medida	LINEA BASE	META	Presupuesto												
P	M	R	A								2020	2021	Cod. Prog.	Denominación	Corriente	Inversión	TOTAL	Cod. Sector			Denominación	I	II	III	IV
6 9 9 9	5 5 6 6	166 260 263 264	1 1 1 1	1	Formular e implementar estrategias, lineamientos, herramientas e instrumentos para el financiamiento de programas y proyectos de desarrollo sustentable e integral de bosques.	101	Otorgar recursos financieros a programas/proyectos en base a un proceso de evaluación, así como realizar seguimiento, evaluación y cierre de los mismos.	Otorgación de recursos financieros eficiente	Avance físico ejecutado / avance físico programado	% de ejecución física	79%	100%	33001	Administración Central	484.938,73	-	34.440.172,00	2	2	3	Forestación y reforestación	17%	36%	28%	19%
									Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado	% de ejecución presupuestaria	65,7%	100%	33002	Gestión de Desarrollo Forestal Sustantiva	917.569,00	-									
													97022	Colocaciones por Transferencias, Rendimientos y Devoluciones	19.600.130,00	-									
6 9 9 9 11	5 5 6 6 1	166 260 263 264 298	1 1 1 1 1	3	Posicionar las capacidades de gestión institucional enfocadas a la implementación de una gestión por resultados, transparente, con adecuados niveles de calidad, y articulación intrasectorial.	301	Administrar los recursos económicos, financieros y humanos de manera eficiente, eficaz y transparente	Gestión Institucional eficaz	Avance físico ejecutado / avance físico programado	% de ejecución física	79%	100%	33001	Administración Central	9.444.238,27	-						24%	22%	24%	30%
													33099	Control Social	57.570,00	-									
								Gestión Institucional eficiente	Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Programado	% de ejecución presupuestaria	65,7%	100%	97022	Colocaciones por Transferencias, Rendimientos y Devoluciones	3.360.675,00										
													99021	Servicios de la Deuda	575.051,00	-									

RESPONSABLES DE LOS COMPROMISOS	CARGO	FIRMA
MAE	Adolfo León Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA	Oscar Javier Barriga Arteaga COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Paz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado	FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	FORMULARIO N° 2: Análisis de Situación Interna y Externa	Cód. Área Organizacional:	223
Entidad	COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Gestión:	2021
		Fecha:	28/06/2021

ANÁLISIS SITUACIONAL	Nº	VARIABLES IDENTIFICADAS	INCIDENCIA
F	1	Personal con formación académica, experiencia y capacidad de adaptación con alto compromiso social e institucional.	Media Alta
	2	Entidad financiadora (Pública y Descentralizada) especializada en programas y proyectos forestales, que cuenta con recursos propios y puede captar recursos externos.	Alta
	3	Reglamentos, procesos y procedimientos del FONABOSQUE, así como mecanismos de financiamiento.	Media
FORTALEZAS	4	Capacidad de innovación tecnológica que aporta a los procesos y procedimientos internos.	Media
	5	90% de los Sistemas informáticos implementados en el FONABOSQUE son de código abierto.	Media
	6	Coordinación fluida con Entidades Territoriales Autónomas (ETAS), Organizaciones Sociales, Gobierno Central, entre otras.	Media
	7	Comunicación Vertical ascendente y descendente del FONABOSQUE óptima.	Alta
D	1	El FONABOSQUE no ha podido activar los lineamientos administrativos, técnicos y jurídicos para transferencias público-privadas establecidas en normativa vigente.	Alta
	2	Procedimientos internos excesivos y burocráticos.	Alta
	3	El área de intervención del FONABOSQUE es a nivel nacional, sin embargo solo cuenta con oficinas en la ciudad de La Paz.	Alta
	4	Falta de resultados de impacto de los proyectos ejecutados financiados por el FONABOSQUE, que dificulta al seguimiento al PEI.	Media Alta
DEBILIDADES	5	No se cuenta con Inmueble propio.	Media
	6	Parque automotor deficiente (Modelo, Procedencia de los vehículos, dificultad de acceso a repuestos en el mercado).	Media
	7	Falta de formulación y aplicación de políticas en materia de personal sobre capacitación, actualización y motivación.	Alta
	8	Vulnerabilidad a la seguridad de la información del FONABOSQUE (no se cuenta con espejo de la información)	Media Alta

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Fernando Ríos V°B° EGIyDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Adolfo Leo V°B° D.G.E.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Carlos Valdano Paz V°B° C.A.F.

V°B° J.N.C.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barriga Arteaga V°B° CPyEP

ANÁLISIS SITUACIONAL	Nº	VARIABLES IDENTIFICADAS	INCIDENCIA
O	1	Organismos internacionales y Entidades de cooperación internacional y otros interesados en brindar apoyo económico y asistencia técnica al sector forestal (conservación y manejo sostenible de los bosques) y ambiental de Bolivia, como consecuencia del cambio climático y eventos sanitarios.	Alta
OPORTUNIDADES	2	Oferta de capacitación constante en gestión pública, en la temática forestal y cambio climático.	Media Alta
	3	ETAS, Organizaciones Sociales, Instituciones Académicas, sector privado y otros interesados en acceder a los recursos del FONABOSQUE.	Media Alta
	4	Mayor espacio con Entidades Públicas y Privadas interesadas en cooperar acciones en favor del sector forestal.	Media
A	1	Recurrencia de efectos climáticos adversos	Alta
AMENAZAS	2	Emergencia sanitaria y otros (PANDEMIA).	Alta
	3	Debilidad técnica en formulación y ejecución de proyectos; así como permanente rotación de personal en la Entidades solicitantes de Financiamiento.	Alta

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA	Oscar Javier Barriga Arteaga COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Paz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	Justo Nicolás Coquehuanca Ticona ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION FONABOSQUE

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	**Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado** **FORMULARIO GENERAL N° 3: Acciones Específicas**	FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
Entidad	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL FONABOSQUE**	**Cod. Área Organizacional:** 223 **Gestión:** 2021 **Fecha:** 28/06/2021

CODIGO			Descripción de Acciones Especificas	Ponderación de las Acciones (%)	Indicador	Línea Base 2020 (%)	Meta Gestión 2021 (%)	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Prog. Físico trimestral (Acumulado en %)			
ACCIONES MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO	ACCIONES ESPECIFICAS									1er	2do	3er	4to
1	101	1010100	Coordinar, realizar, participar o representar en eventos y/o visitas de campo con instituciones públicas, privadas y de cooperación internacional	5,0%	% de ejecución física	92	100	Informes de evaluación, Formularios de viaje, Invitaciones.	110	CPYEP (PEP-CSMP)	19%	39%	23%	19%
		1010300	Convocar, revisar y valorar la consistencia técnica y financiera de programas y proyectos en el marco de la normativa interna de financiamiento.	30,0%	% de ejecución física	100	100	Informes TyF, Cartas de intención, Convenios, Reglamento actualizado.	111	CPYEP -PEP	32%	41%	16%	11%
		1010400	Realizar el seguimiento, monitoreo, control y cierre de proyectos de inversión aprobados y financiados por FONABOSQUE a través de convenios suscritos con entidades ejecutoras de conformidad a la normativa vigente.	29,0%	% de ejecución física	52	100	Reportes, informes y documentos de Desembolsos realizados	112	CPYEP-CSMP	19%	29%	41%	11%
		1010600	Gestionar y realizar oportunamente las Colocaciones al Fideicomiso (BDP-SAM) por transferencias recibidas de la ABT y los Rendimientos.	1,4%	% de ejecución física	85	100	Reportes, informes y documentos de Desembolsos realizados	122	CAF-FIN	0%	33%	33%	34%
3	301	3010100	Desarrollar y/o Implementar, coordinar, controlar los servicios en TICs	4,0%	% de ejecución física	92	100	Reportes, certificados, registro en el cuaderno de soporte.	101	SIS	16%	27%	13%	44%
		3010200	Ejercer el control gubernamental interno posterior en la Entidad en el marco de la Ley 1178	4,0%	% de ejecución física	68	100	Informes y Notas de Remisión a las instancias correspondientes	102	AI	12%	43%	15%	30%
		3010300	Gestionar las denuncias por actos de corrupción y llevar adelante las políticas de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.	4,0%	% de ejecución física	64	100	Firma de actas, elaboración y remisión de informes, memorias, y control de asistencia.	103	TLCC	19%	18%	40%	23%
		3010400	Asesorar jurídicamente a las diferentes áreas organizacionales de la institución	4,0%	% de ejecución física	75	100	Resoluciones, Cartas, Informes, Convenios y/o Contratos.	104	AL	25%	28%	18%	29%

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Daniel Fernández Ríos V°B° EGIyDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Adolfo Alvarado Rejas V°B° D.G.E.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Juan Carlos Arellano Paz V°B° C.A.F.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barriga Arteaga V°B° CPYEP

CODIGO			Descripción de Acciones Especificas	Ponderación de las Acciones (%)	Indicador	Línea Base 2020 (%)	Meta Gestión 2021 (%)	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Prog. Físico trimestral (Acumulado en %)			
ACCIONES MEDIANO PLAZO	ACCIONES DE CORTO PLAZO	ACCIONES ESPECIFICAS									1er	2do	3er	4to
3	301	3010500	Ejecutar los Sistemas de Programación de Operaciones; y Organización Administrativa de la ley 1178.	4,0%	% de ejecución física	100	100	Informes, cartas, documentos, formularios, reglamentos, notas y otros.	105	GIDO	22%	23%	38%	17%
		3010600	Optimizar la utilización de recursos económicos y financieros de la Entidad de forma eficiente y eficaz a través de una correcta aplicación de los 4 sistemas de ejecución de operaciones y el de presupuesto, en cumplimiento de la Ley Nro. 1178.	6,6%	% de ejecución física	85	100	Informes, reportes, formularios, actas, pólizas, planillas, guías, documentos y otros.	120 121 122	CAF ADM FIN	27%	17%	33%	23%
		3010700	Posicionar al FONABOSQUE como una entidad que promueve, administra y otorga recursos financieros para programas/proyectos de manejo sustentable de bosques con enfoque de gestión integral de cuencas, conservación de los bosques y suelos forestales, recuperación de suelos degradados en áreas forestales, manejo integral del fuego.	2,0%	% de ejecución física	85	100	Informes, Reportes de las plataformas virtuales, memorias de ferias, talleres .	100	DGE - Secretaría General	30%	27%	22%	21%
		3010800	Gestionar financiamiento o cofinanciamiento para programas y proyectos	6,0%	% de ejecución física	81	100	Documentos de Propuestas elaboradas y contrato de financiamiento.	100	DGE - Gestión de Proyectos (DGE)	13%	13%	13%	61%
				100%		79%								

RESPONSABLES	CARGO /FIRMA	FIRMA
MAE	Adolfo Leon Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA	Oscar Javier Barriga Arteaga COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Páz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	Justo Nicanor Chuquehuanca Ticona ENCARGADO DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION FONABOSQUE

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Entidad

Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado

FORMULARIO GENERAL Nro. 4-A: Operaciones - Tareas

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL
FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Cod. Área Organizacional:	223
Gestión	2021
fecha	28/06/2021

Código			Descripción de la Tarea	Ponderación Operación / Actividad	Indicador	Meta Gestión 2021	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Fechas		Programación Mensual											
ACCION DE CORTO PLAZO	ACCIÓN ESPECÍFICA	TAREA								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
101	1010100	1010101	Realizar, participar o representar institucionalmente a FONABOSQUE en reuniones, eventos, campañas, cursos de capacitación, talleres con personas naturales o jurídicas de carácter público, privado y de cooperación internacional	1,50%	Nº de reuniones físico /virtuales interinstitucionales que se participa como representación del FONABOSQUE a nivel nacional	24	Informes de Viaje//Acta de reunión//formulario de viáticos// Grabación de reuniones	110	CPYEP PEP CSMP	Enero	Diciembre	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
				0,50%	N° de representaciones institucionales a nivel internacional (presenciales o virtuales)	2	Invitación // Certificado//Informe de viaje//Formulario de viáticos// Grabación de evento			Junio	Diciembre	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
				2,00%	Nº de eventos, campañas, cursos de capacitación y talleres con participación como invitado/ponente en representación de FONABOSQUE (presenciales o virtuales)	4	Invitación // Certificado//Informe de viaje//Formulario de viáticos// Grabación de evento			Febrero	Abril	0	2	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0
				1,00%	Nº de capacitación realizada (diplomado, programa, cursos o similares)	3	Lista de asistencia//Certificaciones			Abril	Septiembre	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	0
	1010300	1010301	Preparar informes de justificación y consultas de disponibilidad financiera para la realización de convocatorias de financiamiento de proyectos con fondos no reembolsables para el sector forestal	4,00%	Nº Convocatorias publicas o Invitaciones realizadas	3	Carpetas de documentación de los procesos de convocatoria (Informe de procesos de gestión de financiamiento)	111	CPYEP-PEP	Enero	Agosto	1	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	0
		1010303	Valorar el cumplimiento de condiciones técnicas de los ITCP presentados.	9,00%	Nº De informes de valoración de ITCP.	70	Informes de valoración de ITCP en carpetas de convocatorias.			Marzo	Septiembre	0	0	40	0	15	0	0	0	15	0	0	0
		1010304	Valorar la consistencia técnica y financiera de EDTP	5,00%	Nº de capacitaciones técnicas en formulación y evaluación de proyectos	5	Informes// actas de las capacitaciones//grabaciones de sesiones de asesoramiento técnico			Abril	Julio	0	0	0	2	1	1	1	0	0	0	0	0
				5,00%	N°de informes de EDTP valorados.	18	Informes			Mayo	Octubre	0	0	0	0	10	0	0	0	0	8	0	0
				5,00%	N° de Inspecciones ex-ante realizadas respecto a los EDTP presentados.	10	Informes de verificación			Marzo	Octubre	0	0	3	0	3	0	0	0	2	2	0	0
		1010305	Desarrollar, ajustar y/o complementar reglamentos, procesos y procedimientos internos de planificación, evaluación y financiamiento de proyectos.	1,00%	Nº Reglamentos, procesos y procedimientos desarrollados, ajustados y/o complementados, referidos a planificación, evaluación y financiamiento de proyectos.	2	Reglamentos, procesos y procedimientos desarrollados, ajustados y/o complementados y aprobados mediante R.A. de la DGE.			Enero	Abril	1	0	0,50	0,50	0	0	0	0	0	0	0	0
		1010306	Diseño tipo de proyectos modulares de viveros forestales	1,00%	Nº de proyectos tipo modular de viveros forestales, elaborados	3	Diseño de proyectos para los pisos ecológicos altiplano, valles y trópico			Julio	Agosto	0	0	0	0	0	0	2	1	0	0	0	0

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Daniel Fernando Ríos Ríos V°B° FGlyDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Adolfo León Rivera V°B° D.G.E.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Juan Carlos Arellano Paz V°B° C.A.F.

V°B°

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barrios Arteaga V°B° CPyEP

Código			Descripción de la Tarea	Ponderación Operación / Actividad	Indicador	Meta Gestión 2021	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Fechas		Programación Mensual											
ACCION DE CORTO PLAZO	ACCIÓN ESPECÍFICA	TAREA								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
101	1010400	1010401	Realizar procesos de inducción presencial/ virtual sobre el control, monitoreo de proyectos financiados por FONABOSQUE a las Entidades Ejecutoras.	2,00%	Nº de materiales elaborados y difundidos	1	Documento de aprobación del material // Video tutoriales// sesiones grabadas	112	CPYEP-CSMP	Julio	Agosto	0	0	0	0	0	0	0,5	0,5	0	0	0	0
				3,00%	Nº de eventos de capacitación presencial/ virtual	9	Informes de talleres// lista de asistencias// sesiones de capacitación grabadas			Abril	Octubre	0	0	0	1	1	0	2	0	2	3	0	0
		1010402	Gestionar el desembolso de recursos a Proyectos de inversión cofinanciados con Entidades Ejecutoras.	4,00%	Nº Informes de solicitud de Desembolsos remitidos a la CAF	9	Informe aprobado y remitido			Mayo	Octubre	0	0	0	0	1	1	1	2	2	2	0	0
		1010403	Realizar el Seguimiento físico y financiero a Entidades Ejecutoras que implementan Proyectos/Programas	3,00%	Nº Reportes mensuales de seguimiento a proyectos financiados	136	Informe o Nota Interna de seguimiento a los reportes remitidos por las entidades ejecutoras.			Enero	Diciembre	5	4	13	12	12	12	12	12	15	15	12	12
				2,00%	Nº Informes (trimestral/semestral/anual) de seguimiento a proyectos financiados	15	Informes técnico y financieros			Enero	Noviembre	2	2	3	1	0	0	3	2	0	1	1	0
				4,00%	Nº de visitas de verificación de campo a proyectos en ejecución	7	Informes técnico financiero de verificación de campo.			Marzo	Octubre	0	0	2	0	1	0	1	1	1	1	0	0
				3,00%	N° de evaluaciones técnico/ financieras para la Resolución de Convenios	2	Informes técnico y financieros			Abril	Mayo	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
		1010404	Realizar el Seguimiento al cierre técnico y financiero a Proyectos/Programas	3,00%	Nº De evaluaciones técnicas y financieras sobre cierre de proyectos realizados	2	Informes Técnico y Financiero -administrativo de evaluación al cierre/Seguimiento proyectos en cierre.			Julio	Agosto	0	0	0	0	0	0	1	1	0	0	0	0
		1010405	Realizar la Evaluación a medio término o final a Proyectos de inversión que implementan Entidades Ejecutoras	3,00%	Nº De documentos de evaluación elaborados	1	Informe de evaluación a medio termino/Actas/Adenda			Abril	Mayo	0	0	0	0,50	0,50	0	0	0	0	0	0	0
		1010406	Desarrollar, ajustar y/o complementar reglamentos, procesos y procedimientos internos de seguimiento, control, monitoreo o cierre de proyectos.	2,00%	Nº de reglamentos, procesos y procedimientos desarrollados, ajustados y/o complementados.	1	Reglamentos, procesos y procedimientos desarrollados, ajustados y/o complementados y aprobados mediante R.A. de la DGE.			Marzo	Marzo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	1010600	1010601	Realizar las Colocaciones al Fideicomiso (BDP-SAM) por transferencias recibidas de la ABT y Rendimientos.	1,40%	Nº de Colocaciones al Fideicomiso (BDP-SAM) por transferencias recibidas de la ABT y Rendimientos realizadas.	3	Informe Técnico y Registro de Ejecución Presupuestaria C-31.	122	CPYEP-FIN	Abril	Octubre	0	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
301	3010100	3010101	Desarrollo, Implementación de sistemas informáticos y base de datos.	0,20%	Nº De Sistemas informáticos implementados y/o desarrollados.	6	**Implementados:** Resolución Administrativa **Desarrollados:** Informe Técnico//Enlace de Acceso al Sistema//Código Fuente.	101	SIS	Mayo	Noviembre	0	0	0	0	2	0	0	0	0	2	2	0
				0,30%	Nº de sistemas actualizados.	2	Informe Técnico//Resolución Administrativa.			Abril	Mayo	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
		3010102	Administración del servidor de red de comunicaciones	0,50%	Nº De Mantenimientos de Servidores y Red de Datos.	3	Informe Técnico aprobado. (**Nota:** 1 Mantenimiento referente al sistema refrigeración del Centro de datos)			Marzo	Noviembre	0	0	1	0	0	0	1	0	0	0	1	0
				1,00%	Nº de Implementación de un servidor espejo de almacenamiento.	1	Informe Técnico aprobado.			Noviembre	Noviembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
		3010103	Soporte técnico a los sistemas informáticos y/o al usuario	0,50%	Nro. de Mantenimiento preventivo de equipos de computación	2	Informe semestral			Marzo	Octubre	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0
				0,50%	N° de Solicitudes de Soporte Atendidas Satisfactoriamente.	3000	Cuaderno digital de registro de soporte//Formularios//otros.			Enero	Diciembre	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250	250
				1,00%	Nº De copias de Seguridad realizadas.	3	Informe técnico de copias de seguridad realizadas			Abril	Diciembre	0	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	1

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Daniel Fernández Ríos V°B° EGIyDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Adolfo León Rojas V°B° D.G.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Carlos Arellano Paz V°B° C.A.F.

V°B°

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barriga Arteaga V°B° CPYEP

Código			Descripción de la Tarea	Ponderación Operación / Actividad	Indicador	Meta Gestión 2021	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Fechas		Programación Mensual											
ACCION DE CORTO PLAZO	ACCIÓN ESPECÍFICA	TAREA								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
301	3010200	3010201	Ejecutar Auditorias Programadas	1,00%	N° de informes de auditoria remitidos.	3	Informes remitidos.	102	AI	Febrero	Octubre	0	1	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
				1,00%	N° de Informes de Relevamiento de Información de Auditoria realizados.	2	Informes remitidos.			Abril	Mayo	0	0	0	1	1	0	0	0	0	0	0	0
				0,50%	N° de Informes de Revisión Anual al cumplimiento oportuno de la Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.	1	Informe remitido.			Mayo	Mayo	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0
				1,00%	N° de Informes de Seguimiento a Informes de Actividades, remitidos.	7	Informes remitidos.			Marzo	Octubre	0	0	2	1	0	0	1	1	1	0	1	0
				0,50%	N° de Informes sobre Actividades Previas a la Auditoria de Confiabilidad 2021	1	Informe recibido			Diciembre	Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
	3010300	3010301	Fortalecer la participación ciudadana.	0,50%	Nº eventos (espacios de participación) sobre control social efectuados	4	Listas de participación de eventos (Talleres, Seminarios, Participación en Ferias, etc.) firmados //Fotografías//Lista de materiales entregados // informe técnico del evento.	103	TLCC	Febrero	Septiembre	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0	0
				0,25%	Nº De Reglamento de Control Social del FONABOSQUE aprobado y socializado.	1	Documento//Resolución Administrativo de Aprobación// Comunicado.			Agosto	Agosto	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
		3010302	Fortalecer la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información.	1,00%	Nº de rendiciones públicas de cuentas realizadas	2	Acta//Lista de asistencia//Presentación publicada en la página web.			Enero	Marzo	1	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0,30%	Nº de notas de actualización de información a la pagina WEB del FONABOSQUE.	4	Notas//Otros.			Marzo	Diciembre	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
		3010303	Medidas para eliminar la corrupción	0,30%	N° de Reporte de Autenticidad de Certificados, Títulos Académicos y/o Profesionales.	4	Informe Técnico//Notas enviadas a las casas de estudio.			Abril	Diciembre	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0
				0,30%	% de denuncias atendidos.	100%	Informe de Admisión/Rechazo de Denuncia//Notas enviadas//Informe Técnico//Reporte SITREPCO			Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
				0,30%	N° de actualizaciones y aprobaciones del código de ética del FONABOSQUE	1	Código de ética aprobado, impreso y difundido			Julio	Julio	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
				0,50%	N° de matriz de prevención y seguimiento contra la corrupción elaborado	1	Documento elaborado y firmado por las diferentes áreas			Noviembre	Noviembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0
				0,30%	N° de asistencia a procesos de contratación y /o procesos de inducción(CPYEP).	10	Informes			Febrero	Diciembre	0	0	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3010304	Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional	0,25%	Nº de Talleres y/o Seminarios de capacitación.	4	Informe//Lista de asistencia// Registro fotográfico a talleres y/o Seminarios de capacitación realizados al Interior de la Entidad, relacionados con la Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y/o temas de interés institucional.			Abril	Diciembre	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0	1
	3010400	3010401	Atender temas de análisis jurídico del FONABOSQUE, en el marco de la normativa vigente.	2,00%	N° de Verificación de requisitos legales para la suscripción de Convenios de Financiamiento Programas/Proyectos.	10	Formulario de Verificación de Requisitos Legales	104	AL	Mayo	Diciembre	0	0	0	0	2	0	0	2	0	2	0	4
					N° de Convenios de Financiamiento Programas/Proyectos.	2	Convenios (marco y específicos).			Junio	Diciembre	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1
					N° de Resoluciones de Convenios de Financiamiento Programas / Proyectos atendidos.	2	Informes//Reporte de Resoluciones de Convenios de Financiamiento Programas / Proyectos			Marzo	Junio	0	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	0
					N° de Resoluciones Administrativas de gestión jurídica.	50	Resoluciones Administrativas.			Enero	Diciembre	6	4	4	3	3	4	4	4	4	4	4	6

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Daniel Fernández Ríos V°B° EGIyDO

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Adolfo Lara Rosas D.G.A.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Juan Carlos Mejano Paz V°B° C.A.F.

Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barrientos Arteaga V°B° CPYEP

Código			Descripción de la Tarea	Ponderación Operación / Actividad	Indicador	Meta Gestión 2021	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Fechas		Programación Mensual											
ACCION DE CORTO PLAZO	ACCIÓN ESPECÍFICA	TAREA								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
		3010402	Atender asuntos de gestión jurídica interna y externa, en el marco de la normativa vigente.	2,00%	% informes para inicio de procesos disciplinarios atendidos respecto a los solicitados	100%	Informes legales			Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
					N°de Contratos elaborados.	70	Contratos			Enero	Diciembre	15	15	0	12	0	0	10	0	0	10	0	8
					N° de Convenios interinstitucional atendidos.	4	Convenios de cooperación interinstitucional.			Enero	Octubre	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
					Nº de Informes jurídicos de seguimiento del patrocinio de procesos jurisdiccionales	6	Informes emitidos y remitidos (Procuraduría, Contraloría)			Marzo	Diciembre	0	0	2	0	0	1	1	0	1	0	0	1
301	3010500	3010501	Formular o modificar, dar seguimiento y evaluar al POA del FONABOSQUE	0,40%	POA 2022 elaborado, consolidado, aprobado y remitido al MMAyA, MEFP, MPD	1	Instructivo//Informe técnico// Resolución Administrativa de aprobación//notas.	105	GIDO	Agosto	Septiembre	0	0	0	0	0	0	0	0,50	0,50	0	0	0
				0,80%	Nº de seguimiento y evaluación al POA elaborados (Trimestrales / acumulado)	4	Informes Técnicos aprobados.			Enero	Octubre	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1
				0,30%	Nº de modificaciones y/o reformulaciones al POA 2021 elaboradas	2	Instructivo//Informe técnico//Documento de aprobación//notas.			Enero	Julio	1	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0
				0,10%	N° de Módulos modificados / estructurados a ser incluidos en el sistema de planificación del FONABOSQUE	2	Informes.			Julio	Diciembre	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
		3010502	Evaluación y Formulación del PEI.	0,40%	% de avance de formulación del PEI.	100%	Informe//Diagnostico Institucional elaborado. Nota: Considerando el avance en la gestión 2020			Abri	Octubre	0%	0%	0%	20%	20%	20%	10%	10%	10%	10%	0%	0%
				0,30%	% de PEI evaluado.	100%	Informe Nota: Considerando el avance en la gestión 2020			Marzo	Abril	0%	0%	50%	50%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%	0%
		3010503	Elaborar o actualizar instrumentos referentes al Sistema de Organización Administrativa.	0,70%	% de Instrumentos Organizacionales elaborados.	100%	Documentos (Reglamentos, Estructura, Procesos y Procedimientos) elaborados//Informes técnicos// Resoluciones Administrativas//Comunicados.			Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
				1,00%	% de Instrumentos Organizacionales actualizados.	100%	Documentos (Reglamentos, Estructura, Procesos y Procedimientos) elaborados//Informes técnicos// Resoluciones Administrativas//Comunicados.			Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
		3010601	Ejecutar el sistema de administración de personal en el FONABOSQUE.	0,19%	N° de Planillas Procesadas Oportunamente.	38	Planillas pagadas	121	CAF-ADM	Enero	Diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	5
				0,19%	Nro. Eventos de capacitación realizados y/o coordinados.	2	Reporte de procesos de Capacitación ejecutados			Julio	Octubre	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	0	0
				0,19%	N° de Revisión de Base de datos de personal histórica y actual.	2	Base de Datos digital depurada.			Mayo	Noviembre	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	1	0
				0,19%	N° de Evaluaciones de Desempeño.	1	Informes final de evaluación			Marzo	Marzo	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0,19%	N° Actualizaciones Cuadro de Equivalencias aprobados	1	Informe técnico-legal			Enero	Enero	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0,19%	N° de rotación, promoción, transferencia y retiros atendidos	10	Informes/memorándums/cartas			Enero	Octubre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0

Código			Descripción de la Tarea	Ponderación Operación / Actividad	Indicador	Meta Gestión 2021	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Fechas		Programación Mensual											
ACCION DE CORTO PLAZO	ACCIÓN ESPECÍFICA	TAREA								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
301	3010600	3010602	Ejecutar el sistema de administración de bienes y servicios.	0,10%	N° de solicitudes de procesos de contratación bienes/servicios atendidos	120	Orden servicio o Compra//Contratos //Reportes SICOES	121	CAF-ADM	Enero	Diciembre	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
				0,10%	N° PAC elaborado o reformulados	5	Documento PAC publicado en el SICOES.			Enero	Noviembre	1	0	0	1	0	1	0	0	1	0	1	0
				0,10%	N° Seguimientos al PAC	4	Informes de seguimiento al PAC aprobados.			Enero	Octubre	1	0	0	1	0	0	1	0	0	1	0	0
				0,10%	N° de Solicitudes de materiales y suministros atendidos	750	Requerimientos de materiales//Pedido de materiales			Enero	Diciembre	62	62	62	62	62	62	62	62	62	62	65	65
				0,10%	N° de Procesos de Servicios Generales atendidos.	72	Informes de Conformidad (Limpieza, Alquiler de ambientes de oficina y depósito, monitoreo y alarma, mantenimiento ascensor, Agua, Energía Eléctrica)			Enero	Diciembre	5	5	5	5	5	5	7	7	7	7	7	7
				0,10%	N° de inventarios de almacenes realizados	4	Informes (semestral/anual/sorpresivo)			Abril	Diciembre	0	0	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1
				0,10%	N° de requerimiento de pasajes y viáticos atendidos	160	Reporte de Pasajes y Viáticos requeridos			Enero	Diciembre	14	14	14	14	14	14	14	14	14	14	10	10
				0,10%	N° de seguros contratados para salvaguarda y protección de los bienes de la entidad	3	Pólizas de seguro contratados			Febrero	Diciembre	0	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
				0,10%	Nro. de Actas de asignación y devolución de activos fijos atendidos.	42	Actas de asignación de activos//Actas de devolución de activos			Enero	Diciembre	4	4	4	4	4	4	3	3	3	3	3	3
				0,10%	N° de Inventarios de Activos Fijos	2	Informes (semestral/anual)			Julio	Diciembre	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
				0,10%	N° de Procesos de Baja de Activos Fijos.	1	Resolución Administrativa.			Septiembre	Septiembre	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
				0,10%	N° de Procesos de Mantenimiento de Activos Fijos.	4	Actas//Informe de Conformidad.			Febrero	Octubre	0	1	0	1	0	0	0	1	0	1	0	0
		3010604	Ejecutar el sistema de contabilidad gubernamental integrada.	1,13%	N° Estados Financieros Básicos elaborados en base a normativa	1	Estados Financieros aprobados.	122	CAF-FIN	Enero	Enero	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3010605	Ejecutar el sistema de tesorería.	0,29%	N° Plan Anual de Cuotas de Caja - PACC elaborados o modificados.	4	PACC aprobado en SIGEP.			Enero	Octubre	1	0	0	0	1	0	1	0	0	1	0	0
				0,29%	N° de informes técnicos de control de fideicomisos realizados.	2	Informes Semestrales.			Julio	Diciembre	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
				0,29%	N° de transferencias al Fideicomiso de la devolución de saldos no ejecutados de los proyectos financiados por el FONABOSQUE	1	Informe Técnico y Registro de Ejecución Presupuestaria C-31.			Agosto	Agosto	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0
		3010606	Ejecutar el sistema de presupuesto.	0,29%	N° De Informes de administración y control de asignación de recursos.	2	Informes Semestrales			Julio	Diciembre	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	1
				0,29%	N° De Informe de Anteproyecto de Presupuesto.	1	Anteproyecto de Presupuesto Aprobado			Septiembre	Septiembre	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0
				0,29%	N° de requerimiento de modificaciones presupuestarias realizadas.	5	Reporte de Modificaciones Presupuestarias-SIGEP.			Enero	Diciembre	1	0	1	0	0	1	0	1	0	1	0	0
				0,29%	N° de informes de ejecución mensual del presupuesto elaboradas y aprobadas.	12	Informes técnicos mensuales de ejecución.			Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
		3010607	Archivar y digitalizar la documentación remitida por los Archivos de Gestión.	0,55%	% de documentación sistematizada y resguardada en Archivo Central.	100%	Catálogos, guías, índices y reportes de la Plataforma DSPACE	121	CAF-ADM	Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
				0,55%	% de Gestión Documental atendida.	100%	Catálogos, guías, índices y manuales.			Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
		3010701	Coordinar y ejecutar las actividades, las relaciones públicas y el protocolo de la Dirección General Ejecutiva.	0,10%	% de Procesos Sumarios atendidos.	100%	Reporte de Procesos Sumarios			Enero	Diciembre	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,33%	8,35%	8,35%
				0,50%	N° de reuniones de coordinación de actividades semanales gestionadas y realizadas	43	Matrices de seguimiento //Actas de Reunión			Enero	Diciembre	0	3	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
				0,10%	N° de solicitudes de información externas atendidas	12	Notas o informes remitidos.			Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Código			Descripción de la Tarea	Ponderación Operación / Actividad	Indicador	Meta Gestión 2021	Medio de Verificación	Código MOF	Unidad Responsable	Fechas		Programación Mensual											
ACCION DE CORTO PLAZO	ACCIÓN ESPECÍFICA	TAREA								Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
301	3010700	3010702	Diseño, formulación y ejecución de la plan anual de Comunicación del FONABOSQUE	0,10%	N° Reportes de conflictos, eventos, de competencias del FONABOSQUE.	12	Informe mensual sobre reportes diarios realizados oportunamente mediante redes internos del FONABOSQUE.	100	DGE- SG	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
				0,10%	Plan anual de comunicación aprobado	1	Informe de aprobación y documento de implementación			Febrero	Marzo	0	0,5	0,5	0	0	0	0	0	0	0	0	0
				0,25%	N° de eventos de difusión externa de la gestión y actividades del FONABOSQUE (Físicos o de manera virtual).	6	Informes de realización (taller, seminarios, capacitaciones, cursos, ferias u otros), listas de participantes.			Febrero	Diciembre	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1	0	1
				0,25%	N° de campañas realizadas	6	Informes técnicos			Marzo	Septiembre	0	0	1	1	1	1	1	0	1	0	0	0
				0,30%	N° de publicaciones técnicas de gestión del FONABOSQUE en redes sociales.	12	Documento aprobado para su publicación y reporte del alcance en redes sociales			Febrero	Diciembre	0	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1	1
				0,30%	N° De Material Producido	36	Spots, videos, boletines, notas técnicas, cartillas, trípticos, historietas, afiches, libros y otros. (Diseños aprobados y publicados)			Enero	Diciembre	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
	3010800	3010801	Gestionar captación de fondos	4,00%	N° de propuestas elaboradas y presentadas a cooperantes	4	Propuestas presentadas a ante cooperantes // Castas de entendimiento// Convenios.	100	DGE - GF	Enero	Diciembre	0	0	1	0	1	0	1	0	0	1	0	0
				2,00%	N° acuerdos de financiamiento y/o cofinanciamiento de programas y/o proyectos gestionados	1	Convenios, acuerdos, cartas de intención u otros.			Enero	Diciembre	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1
				100,0%																			

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Rodrigo León Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA		
VoBo RESPONSABLE DE EJECUCION DE LA TAREA	V°B° INCT Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barriga Arteaga V°B° CP-EP	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Páz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	**Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado**	FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
	FORMULARIO ADICIONAL Nro. 4-B: ARTICULACION POA-PRESUPUESTO	**Cod.Área**	**223**
	FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	**Gestión**	**2021**
Entidad	**FONABOSQUE**	**Fecha**	**28/06/2021**

Código Tarea	Tarea	Código MOF	Unidad Responsable	Responsable de ejecución de la Tarea	Desglose Presupuestario											TOTAL (por Tarea)
					Partida Ppta.	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Costo Unitario	Ppto. Inicial	Variación	Recursos Internos				
												Costo Actual	UE	PROG	ACT	
1010101	Realizar, participar o representar institucionalmente a FONABOSQUE en reuniones, eventos, campañas, cursos de capacitación, talleres con personas naturales o jurídicas de carácter público, privado y de cooperación internacional	110	CPYEP (PEP-CSMP)	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos. Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos a.i. Responsable de Control Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	22110	Pasajes al Interior del País	228	Pasajes	608,11	138.648,00	-	138.648,00	1	33	2	835.630,70
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	358	Días	347,55	124.424,00	-	124.424,00	1	33	2	
					23400	Otros Alquileres	2	Servicio	4.657,50	9.315,00	-	9.315,00	1	33	2	
					25700	Capacitación del Personal	6	Servicio	7.023,33	42.140,00	-	42.140,00	1	33	2	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	6	Mes	1.200,00	7.200,00	-	7.200,00	1	33	2	
					31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2	Servicio	5.322,50	10.645,00	-	10.645,00	1	33	2	
					34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	3.282	litros	3,74	12.276,00	-	12.276,00	1	33	2	
					85100	Tasas	49	Viajes	35,00	1.730,00	-	1.730,00	1	33	2	
					22120	Pasajes al Exterior del País	9	Pasaje Aéreo	8.000,00	72.000,00	-	72.000,00	1	33	2	
					22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	72	Días	1.449,00	104.328,00	-	104.328,00	1	33	2	
					25500	Publicidad	2	Servicio	46.033,50	92.067,00	-	92.067,00	1	33	2	
					25220	Consultor Individual de Línea (ASISTENTE TÉCNICO PARA LA CPYEP)	11,6	Mes	5.790,00	66.971,00	-	66.971,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (ADMINISTRATIVO I CHOFER CPYEP)	10,7	Mes	5.790,00	63.304,00	(1.158,00)	62.146,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TÉCNICO I EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA)	9,3	Mes	6.859,00	75.449,00	(11.660,30)	63.788,70	1	33	2	
					43120	Equipo de Computación	1	Equipo	-	-	-	-	1	33	2	
					43600	Equipo Educacional y Recreativo	1	Equipo	14.002,00	-	-	-	1	33	2	
					43500	Equipo de Comunicación	1	Equipo	27.952,00	27.952,00	-	27.952,00	1	33	2	
1010301	Preparar informes de justificación y consultas de disponibilidad financiera para la realización de convocatorias de financiamiento de proyectos con fondos no reembolsables para el sector forestal	111	CPYEP-PEP	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos a.i.	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Servicio	443,50	443,50	-	443,50	1	33	2	326.338,47
					25500	Publicidad	3	Servicio	887,14	2.661,43	-	2.661,43	1	33	2	
					25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Servicio	443,50	443,50	-	443,50	1	33	2	
					25500	Publicidad	4	Servicio	887,14	3.548,57	-	3.548,57	1	33	2	
1010303	Valorar el cumplimiento de condiciones técnicas de los ITCP presentados.				33300	Prendas de Vestir	1	Servicio	1.680,00	14.500,00	-	14.500,00	1	33	2	
					33400	Calzados	1	Servicio	2.130,00	12.500,00	-	12.500,00	1	33	2	
1010304	Valorar la consistencia técnica y financiera de EDTP				25220	Consultor Individual de Línea (TÉCNICO I EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS)	10,0	Mes	6.859,00	75.449,00	(6.859,00)	68.590,00	1	33	2	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROF II – FINANCIERO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS)	11,4	Mes	10.172,00	118.334,27	(2.712,53)	115.621,73	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II FINANCIERO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACION DE PROYECTOS II)	5,9	Mes	10.172,00	-	59.675,73	59.675,73	1	33	1	
					12100	Personal Eventual (TÉCNICO I EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS)	6,0	Mes	6.859,00	-	41.154,00	41.154,00	1	33	1	
1010305	Desarrollar, ajustar y/o complementar reglamentos, procesos y procedimientos internos de planificación, evaluación y financiamiento de proyectos.				26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	6	Mes	1.200,00	7.200,00	-	7.200,00	1	33	2	
1010306	Diseño tipo de proyectos modulares de viveros forestales				25220	Consultoría por Producto	1	Global	19.500,00	-	19.500,00	19.500,00	1	33	2	

Código Tarea	Tarea	Código MOF	Unidad Responsable	Responsable de ejecución de la Tarea	Desglose Presupuestario											TOTAL (por Tarea)
					Partida Ppta.	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Costo Unitario	Ppto. Inicial	Variación	Recursos internos				
												Costo Actual	UE	PROG	ACT	
1010401	Realizar procesos de inducción presencial/ virtual sobre el control, monitoreo de proyectos financiados por FONABOSQUE a las Entidades Ejecutoras.	112	CPYEP-CSMP	Responsable de Control Seguimiento y Monitoreo de Proyectos.	25210	Consultoría por Producto	0	Global	0	-	-	-	1	33	2	367.749,70
1010402	Gestionar el desembolso de recursos a Proyectos de inversión cofinanciados con Entidades Ejecutoras.				-	-	-	-	-	0	-	0	-	-	-	
1010403	Realizar el Seguimiento físico y financiero a Entidades Ejecutoras que implementan Proyectos/Programas				25220	Consultor Individual de Línea (PROF II EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS)	11,1	Mes	10.172,00	117.995,20	(5.086,00)	112.909,20	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROF II FINANCIERO DE SEGUIMIENTO MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS)	11,5	Mes	10.172,00	118.334,27	(1.017,20)	117.317,07	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO I FINANCIERO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROYECTOS)	10,3	Mes	6.859,00	75.449,00	(4.801,30)	70.647,70	1	33	2	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II FINANCIERO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS II)	5,9	Mes	10.172,00	-	59.675,73	59.675,73	1	33	1	
1010404	Realizar el Seguimiento al cierre técnico y financiero a Proyectos/Programas				26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	6	Mes	1.200,00	7.200,00	-	7.200,00	1	33	2	
1010405	Realizar la Evaluación a medio término o final a Proyectos de inversión que implementan Entidades Ejecutoras				-	-	-	-	-	0	-	0	-	-	-	
1010406	Desarrollar, ajustar y/o complementar reglamentos, procesos y procedimientos internos de seguimiento, control, monitoreo o cierre de proyectos.				-	-	-	-	-	0	-	0	-	-	-	
1010601	Realizar las Colocaciones al Fideicomiso (BDP-SAM) por transferencias recibidas de la ABT y Rendimientos.	122	CAF-FIN	CAF	56100	Colocación de Fondos en Fideicomiso	1	Global	############	19.600.130,00	-	19.600.130,00	1	97	22	19.600.130,00
3010101	Desarrollo, Implementación de sistemas informáticos y base de datos.	101	SIS	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación	25700	Capacitación del Personal	4	Servicio	1.500,00	6.000,00	-	6.000,00	1	33	1	159.132,00
					31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	5	Servicio	540,00	-	-	-	1	33	1	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	11	Mes	1.200,00	13.200,00	-	13.200,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO EN SISTEMAS)	6	Mes	5.790,00	-	34.740,00	34.740,00	1	33	1	
3010102	Administración del servidor de red de comunicaciones				26300	Derechos sobre Bienes Intangibles	1	Contrato	11.415,00	11.415,00	-	11.415,00	1	33	1	
3010103	Soporte técnico a los sistemas informáticos y/o al usuario.				12100	Personal Eventual (TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS)	12	Mes	6.859,00	82.308,00	-	82.308,00	1	33	1	
					24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	2	Servicio	4.992,50	9.985,00	-	9.985,00	1	33	1	
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4	Días	371,00	1.484,00	-	1.484,00	1	33	1	
3010201	Ejecutar Auditorias Programadas	102	AI	Auditor Interno	25700	Capacitación del Personal	4	Planilla	900,00	3.600,00	-	3.600,00	1	33	1	303.365,07
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	9	Mes	1.200,00	10.800,00	-	10.800,00	1	33	1	
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	68	Días	371,00	25.228,00	-	25.228,00	1	33	1	
					12100	Personal Eventual (TECNICO I- ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO UAI)	12	Mes	6.859,00	82.308,00	(41.154,00)	41.154,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II AUDITOR SENIOR SUPERVISOR)	12	Mes	10.172,00	122.064,00	-	122.064,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II AUDITOR SENIOR)	8,5	Mes	10.172,00	99.346,53	(12.545,47)	86.801,07	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO I AUDITOR)	2	Mes	6.859,00	27.436,00	(13.718,00)	13.718,00	1	33	1	

Código Tarea	Tarea	Código MOF	Unidad Responsable	Responsable de ejecución de la Tarea	Desglose Presupuestario											TOTAL (por Tarea)
					Partida Ppta.	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Costo Unitario	Ppto. Inicial	Variación	Recursos Internos				
												Costo Actual	UE	PROG	ACT	
3010301	Fortalecer la participación ciudadana.	103	TLCC	Responsable de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción	22110	Pasajes al Interior del País	1	Pasajes	1.100,00	1.100,00	-	1.100,00	1	33	99	57.570,00
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	Días	371,00	3.710,00	-	3.710,00	1	33	99	
					31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	120	Refrigerio	20,00	2.400,00	-	2.400,00	1	33	99	
					23400	Otros Alquileres	1	Salón	500,00	500,00	-	500,00	1	33	99	
					34500	Productos Minerales no Metálicos y Plásticos	1	Servicio	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1	33	99	
					25500	Publicidad	1	Servicio	4.300,00	4.300,00	-	4.300,00	1	33	99	
					39600	Útiles educacionales, culturales y de capacitación	1	Contrato	-	-	-	-	1	33	99	
3010302	Fortalecer la transparencia en la gestión pública y el derecho de acceso a la información.				22110	Pasajes al Interior del País	9	Pasajes	1.100,00	9.500,00	-	9.500,00	1	33	99	
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	10	Días	371,00	3.710,00	-	3.710,00	1	33	99	
					31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	165	Refrigerio	40,00	6.600,00	-	6.600,00	1	33	99	
					23400	Otros Alquileres	2	Salón	1.500,00	3.000,00	-	3.000,00	1	33	99	
					34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	201	litros	3,74	750,00	-	750,00	1	33	99	
					21600	INTERNET	1	Servicio	500,00	500,00	-	500,00	1	33	99	
					26990	Otros	1	Servicio	-	-	-	-	1	33	99	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	11	Mes	1.200,00	13.200,00	-	13.200,00	1	33	99	
3010303	Medidas para eliminar la corrupción				25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	2	Servicio	3.650,00	7.300,00	-	7.300,00	1	33	99	
3010304	Mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional				-	-	-	-	-	0	-	0	-	-	-	
3010401	Atender temas de análisis jurídico del FONABOSQUE, en el marco de la normativa vigente.	104	AL	Asesor Legal	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	22	Días	371,00	8.162,00	-	8.162,00	1	33	1	298.739,53
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL I)	3	Mes	10.172,00	30.516,00	-	30.516,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO I - ASESORÍA LEGAL)	11,6	Mes	6.859,00	79.564,40	-	79.564,40	1	33	1	
3010402	Atender asuntos de gestión jurídica interna y externa, en el marco de la normativa vigente.				32300	Libros, Manuales y Revistas	1	Global	1.800,00	1.800,00	-	1.800,00	1	33	1	
					32500	Periódicos y Boletines	1	Contrato	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1	33	1	
					26200	Gastos Judiciales	1	Global	1.500,00	1.500,00	-	1.500,00	1	33	1	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	11	Mes	1.200,00	13.200,00	-	13.200,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO I - ASESORÍA LEGAL I)	6,1	Mes	6.859,00	73.848,57	(32.237,30)	41.611,27	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL II)	11,9	Mes	10.172,00	122.064,00	(678,13)	121.385,87	1	33	1	
3010501	Formular o modificar, dar seguimiento y evaluar al POA del FONABOSQUE	105	GIDO	Encargado de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1	Servicio	7.000,00	7.000,00	-	7.000,00	1	33	1	223.086,63
					23400	Otros Alquileres	1	Servicio	2.500,00	2.500,00	-	2.500,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (Técnico I GIDO I)	9,2	Mes	6.859,00	67.675,47	(10.712,27)	56.963,20	1	33	1	
3010502	Evaluación y Formulación del PEI.				31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	1	Servicio	7.000,00	7.000,00	-	7.000,00	1	33	1	
					23400	Otros Alquileres	1	Servicio	2.500,00	2.500,00	-	2.500,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II EN PLANIFICACIÓN)	5,6	Mes	10.172,00	100.363,73	(37.032,30)	63.331,43	1	33	1	
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	4	Días	371,00	1.484,00	-	1.484,00	1	33	1	
3010503	Elaborar o actualizar instrumentos referentes al Sistema de Organización Administrativa.				12100	Personal Eventual (TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN ADMINSITRATIVA)	12	Mes	6.859,00	82.308,00	-	82.308,00	1	33	1	
3010601	Ejecutar el sistema de administración de personal en el FONABOSQUE.	121	CAF-ADM	Coordinador Administrativo Financiero Encargado Administrativo Profesional en Recursos Humanos	11220	Bono de Antigüedad	12	Mes	6.204,50	74.454,00	-	74.454,00	1	33	1	5.030.512,13
					11400	Aguinaldos	1	Mes	295.449,00	295.449,00	-	295.449,00	1	33	1	
					11600	Asignaciones Familiares	12	Mes	6.000,00	72.000,00	-	72.000,00	1	33	1	
					11700	Sueldos	12	Mes	289.244,00	3.470.928,00	-	3.470.928,00	1	33	1	
					12100	Personal Eventual (TECNICO I EN RECURSOS HUMANOS)	12	Mes	6.859,00	82.308,00	-	82.308,00	1	33	1	
					13110	Régimen de Corto Plazo (Salud)	12	Mes	32.288,42	387.461,00	-	387.461,00	1	33	1	
					13120	PRIMA DE RIESGO PROFESIONAL RÉGIMEN DE LARGO PLAZO	12	Mes	5.521,33	66.256,00	-	66.256,00	1	33	1	
					13131	Aporte Patronal Solidario 3%	12	Mes	9.686,58	116.239,00	-	116.239,00	1	33	1	
					13200	Aporte Patronal para Vivienda	12	Mes	6.457,75	77.493,00	-	77.493,00	1	33	1	
					25120	GASTOS ESPECIALIZADOS POR ATENCIÓN MÉDICA Y OTROS	12	Mes	208,33	2.500,00	-	2.500,00	1	33	1	
					25700	Capacitación del Personal	2	Servicio	11.650,00	23.300,00	-	23.300,00	1	33	1	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	12	Mes	1.200,00	14.400,00	-	14.400,00	1	33	1	
					31110	GASTOS POR REFRIGERIOS AL PERSONAL PERMANENTE, EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA DE LAS INSTITUCIONES PÚBLICAS	12	Mes	19.420,00	233.040,00	-	233.040,00	1	33	1	
					31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	2	Servicio	3.600,00	7.200,00	-	7.200,00	1	33	1	

Código Tarea	Tarea	Código MOF	Unidad Responsable	Responsable de ejecución de la Tarea	Desglose Presupuestario											TOTAL (por Tarea)
					Partida Ppta.	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Costo Unitario	Ppto. Inicial	Variación	Recursos Internos				
												Costo Actual	UE	PROG	ACT	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II EN RECURSOS HUMANOS)	10,6	Mes	10.172,00	109.518,53	(2.034,40)	107.484,13	1	33	1	
3010602	Ejecutar el sistema de administración de bienes y servicios.	121	CAF-ADM	Coordinador Administrativo Financiero Encargado Administrativo Profesional en Servicios Generales Profesional en Contrataciones Especialista en Activos Fijos	21100	Comunicaciones	12	Mes	800,00	9.600,00	-	9.600,00	1	33	1	1.644.470,93
					21200	Energía Eléctrica	12	Mes	4.000,00	48.000,00	-	48.000,00	1	33	1	
					21300	Agua	12	Mes	1.412,50	16.950,00	-	16.950,00	1	33	1	
					21400	TELEFONÍA	12	Mes	4.291,67	51.500,00	-	51.500,00	1	33	1	
					21600	INTERNET	12	Mes	6.833,33	82.000,00	-	82.000,00	1	33	1	
					22300	Fletes y Almacenamiento	12	Mes	195,83	2.350,00	-	2.350,00	1	33	1	
					22500	Seguros	1	Contrato	50.500,00	50.500,00	-	50.500,00	1	33	1	
					23100	ALQUILER DE INMUEBLES	12	Mes	29.000,00	348.000,00	-	348.000,00	1	33	1	
					23400	Otros Alquileres	12	Mes	4.000,00	48.000,00	-	48.000,00	1	33	1	
					24120	Mantenimiento y reparación de vehículos, maquinaria y equipos	1	Contrato	39.400,00	39.400,00	-	39.400,00	1	33	1	
					24130	Mantenimiento y Reparación de Muebles y Enseres	1	Contrato	12.400,00	12.400,00	-	12.400,00	1	33	1	
					25400	Lavandería, Limpieza e Higiene	12	Mes	9.670,00	116.040,00	-	116.040,00	1	33	1	
					25500	Publicidad	12	Mes	1.109,58	13.315,00	-	13.315,00	1	33	1	
					25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográf	12	Mes	2.504,17	30.050,00	-	30.050,00	1	33	1	
					25900	Servicios Manuales	12	Mes	412,50	4.950,00	-	4.950,00	1	33	1	
					26200	Gastos Judiciales	12	Mes	166,67	2.000,00	-	2.000,00	1	33	1	
					26610	Servicios Públicos	12	Mes	3.233,33	38.800,00	-	38.800,00	1	33	1	
					26620	Servicios Privados	12	Mes	533,33	6.400,00	-	6.400,00	1	33	1	
					32100	Papel	2	Contrato	11.200,00	22.400,00	-	22.400,00	1	33	1	
					32200	Productos de Artes Gráficas	2	Contrato	2.250,00	4.500,00	-	4.500,00	1	33	1	
					32300	Libros, Manuales y Revistas	12	Mes	41,67	500,00	-	500,00	1	33	1	
					32500	Periódicos y Boletines	12	Mes	200,00	2.400,00	-	2.400,00	1	33	1	
					33200	Confecciones Textiles	1	Contrato	13.700,00	13.700,00	-	13.700,00	1	33	1	
					33300	Prendas de Vestir	1	Contrato	-	-	-	-	1	33	1	
					33400	Calzados	1	Contrato	-	-	-	-	1	33	1	
					34110	Combustibles, Lubricantes y Derivados para Consumo	12.600	Litros	3,74	47.124,00	-	47.124,00	1	33	1	
					34200	Productos Químicos y Farmacéuticos	12	Mes	250,00	3.000,00	-	3.000,00	1	33	1	
					34300	Llantas y Neumáticos	12	Pieza	1.650,00	19.800,00	-	19.800,00	1	33	1	
					34500	Productos de Minerales no Metálicos y Plásticos	12	Mes	252,83	3.034,00	-	3.034,00	1	33	1	
					34600	Productos Metálicos	12	Mes	162,50	1.950,00	-	1.950,00	1	33	1	
					34800	Herramientas Menores	12	Mes	137,50	1.650,00	-	1.650,00	1	33	1	
					39100	MATERIAL DE LIMPIEZA E HIGIENE	12	Mes	1.291,67	15.500,00	-	15.500,00	1	33	1	
					39300	Utensilios de Cocina y Comedor	1	Compra	600,00	600,00	-	600,00	1	33	1	
					39400	Instrumental Menor Médico-Quirúrgico	12	Mes	1.066,67	12.800,00	-	12.800,00	1	33	1	
					39500	ÚTILES DE ESCRITORIO Y OFICINA	12	Mes	8.008,33	96.100,00	-	96.100,00	1	33	1	
					39700	ÚTILES Y MATERIALES ELÉCTRICOS	12	Mes	779,17	9.350,00	-	9.350,00	1	33	1	
					39800	Otros Repuestos y Accesorios	12	Mes	5.400,00	64.800,00	-	64.800,00	1	33	1	
					43110	Equipo de Oficina y Muebles	3	Pieza	-	-	-	-	1	33	1	
					43120	Equipo de Computación	10	Equipo	-	-	-	-	1	33	1	
					43600	Equipo Educacional y Recreativo	2	Equipo	-	-	-	-	1	33	1	
					43700	Otra Maquinaria y Equipo	2	Equipo	9.250,00	18.500,00	-	18.500,00	1	33	1	
					85100	Tasas (ET 00)	12	Mes	1.891,58	22.699,00	-	22.699,00	1	33	1	
					85100	Tasas (ET 70)	12	Mes	1.390,00	16.680,00	-	16.680,00	1	33	1	
					85900	Otros	12	Mes	164,42	1.973,00	-	1.973,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA CAF)	11,6	Mes	5.790,00	67.164,00	-	67.164,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TÉCNICO EN ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES)	12,0	Mes	6.859,00	82.308,00	-	82.308,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TÉCNICO ADMINISTRATIVO)	10,7	Mes	6.859,00	72.248,13	1.371,80	73.619,93	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II EN CONTRATACIONES)	12	Mes	10.172,00	122.064,00	-	122.064,00	1	33	1	
3010604	Ejecutar el sistema de contabilidad gubernamental integrada.			Coordinador Administrativo Financiero Encargado Financiero Contador	57100	Incremento de Caja y Bancos	1	Global	3.360.675,00	3.360.675,00	-	3.360.675,00	1	97	22	
					25300	Comisiones y Gastos Bancarios	12	Mes	26.666,67	320.000,00	-	320.000,00	1	33	1	
					32300	Libros, Manuales y Revistas	12	Mes	208,33	2.500,00	-	2.500,00	1	33	1	

Código Tarea	Tarea	Código MOF	Unidad Responsable	Responsable de ejecución de la Tarea	Desglose Presupuestario											TOTAL (por Tarea)
					Partida Ppta.	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Costo Unitario	Ppto. Inicial	Variación	Recursos Internos				
												Costo Actual	UE	PROG	ACT	
3010605	Ejecutar el sistema de tesorería.	122	CAF-FIN	Coordinador Administrativo Financiero Encargado Financiero	22600	Transporte de Personal	12	Mes	407,50	4.890,00	-	4.890,00	1	33	1	4.639.781,17
					26200	Gastos Judiciales	4	Contrato	500,00	2.000,00	-	2.000,00	1	33	1	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	12	Mes	1.100,00	13.200,00	-	13.200,00	1	33	1	
3010606	Ejecutar el sistema de presupuesto.			Coordinador Administrativo Financiero Encargado Financiero Profesional en Presupuesto	66100	Gastos Devengados No Pagados por Servicios Personales	1	Mes	281.846,00	281.846,00	-	281.846,00	1	99	21	
					66210	Gastos Devengados No Pagados por Servicios No Personales	1	Mes	164.865,00	164.865,00	-	164.865,00	1	99	21	
					66220	Gastos Devengados No Pagados por Materiales y Suministros	1	Mes	33.347,00	33.347,00	-	33.347,00	1	99	21	
					66400	Gastos Devengados No Pagados por Retenciones	1	Mes	94.993,00	94.993,00	-	94.993,00	1	99	21	
					25230	AUDITORÍAS EXTERNAS	1	Contrato	24.362,17	33.592,10	(9.229,93)	24.362,17	1	33	1	
					22110	Pasajes al Interior del País	154	Pasajes	1.050,00	161.790,00	-	161.790,00	1	33	1	
					22120	Pasajes al Exterior del País	2	Pasajes	15.100,00	30.200,00	-	30.200,00	1	33	1	
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	62	Días	371,00	23.049,00	-	23.049,00	1	33	1	
					22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	0	Días	1.440,72	-	-	-	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II EN PRESUPUESTO Y TESORERÍA)	12	Mes	10.172,00	122.064,00	-	122.064,00	1	33	1	
3010607	Archivar y digitalizar la documentación remitida por los Archivos de Gestión.	121	CAF-ADM	Coordinador Administrativo Financiero Encargado Administrativo Responsable de Archivo	25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	1	Contrato	15.600,00	15.600,00	-	15.600,00	1	33	1	125.911,47
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO I EN ARCHIVO Y DIGITALIZACION)	2,93	Mes	6.859,00	20.119,73	-	20.119,73	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (PROFESIONAL II EN ARCHIVO Y DIGITALIZACION)	8,87	Mes	10.172,00	89.852,67	339,06	90.191,73	1	33	1	
3010701	Coordinar y ejecutar las actividades, las relaciones públicas y el protocolo de la Dirección General Ejecutiva	100	DGE- SG	Secretaria General	22210	Viáticos por Viajes al Interior del País (SG)	22	Días	371,00	8.162,00	-	8.162,00	1	33	1	786.427,00
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País (DGE)	90	Días	371,00	33.390,00	-	33.390,00	1	33	1	
					22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	16	Días	1.440,72	22.492,80	-	22.492,80	1	33	1	
					26930	Pago por Trabajos Dirigidos y Pasantías	10	Mes	1.200,00	12.000,00	-	12.000,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (ASISTENTE ADMINISTRATIVO -SECRETARIA)	10,6	Mes	5.790,00	60.988,00	386,00	61.374,00	1	33	1	
3010702	Diseño, formulación y ejecución del plan anual de Comunicación del FONABOSQUE				23400	Otros Alquileres	5	Servicio	2.000,00	10.000,00	-	10.000,00	1	33	1	
					33200	Confecciones Textiles	1	Contrato	1.000,00	1.000,00	-	1.000,00	1	33	1	
					25500	Publicidad	7	Servicio	45.214,29	316.500,00	-	316.500,00	1	33	1	
					23200	Alquiler de equipo y maquinaria	3	Servicio	6.500,00	19.500,00	-	19.500,00	1	33	1	
					25600	Servicios de Imprenta, Fotocopiado y Fotográficos	6	Contrato	17.000,00	102.000,00	-	102.000,00	1	33	1	
					31120	Gastos por Alimentación y Otros Similares	5	Servicio	5.500,00	27.500,00	-	27.500,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO EN COMUNICACIÓN Y EVENTOS)	11,2	Mes	5.790,00	68.515,00	(3.474,00)	65.041,00	1	33	1	
					25220	Consultor Individual de Línea (TECNICO I EN COMUNICACIÓN)	10,8	Mes	6.859,00	73.848,57	228,63	74.077,20	1	33	1	
					25210	Consultoría por Producto	0	Global	0	20.960,83	(20.960,83)	-	1	33	1	
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País (com)	90	Días	371,00	33.390,00	-	33.390,00	1	33	1	

Código Tarea	Tarea	Código MOF	Unidad Responsable	Responsable de ejecución de la Tarea	Desglose Presupuestario											
					Partida Ppta.	Descripción	Cantidad	Unidad medida	Costo Unitario	Ppto. Inicial	Variación	Recursos Internos				TOTAL (por Tarea)
												Costo Actual	UE	PROG	ACT	
3010801	Gestionar captación de fondos con cooperantes	100	DGE - Responsable de Gestión de Proyectos	Responsable Financiero de Programas y Proyectos	22220	Viáticos por Viajes al Exterior del País	10	Días	1.440,72	14.407,20	-	14.407,20	1	33	1	21827,20
					22210	Viáticos por Viajes al Interior del País	20	Días	371,00	7.420,00	-	7.420,00	1	33	1	
										34.440.172,00	(0,00)	34.440.172,00				34.420.672,00

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Adolfo León Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Javier Colque Lopez PROFESIONAL II PRESUPUESTO Y TESORERIA FONABOSQUE Maria Elena Portillo Barrientos ENCARGADA FINANCIERA FONABOSQUE	
VoBo RESPONSABLE DE EJECUCION DE LA TAREA	VoBo Fondo Nacional de Áreas Protegidas Oscar J. Barriga A. VoBo CPYEP	
RESPONSABLE QUE APRUEBA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Pa. COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	

Gobierno del Estado Plurinacional de
BOLIVIA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado

FORMULARIO N° 5: Recursos Humanos, Personal Eventual

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

Cod. Área Organizacional:	223
Gestión:	2021
Fecha:	28/06/2021

tarea	OBJETIVO DEL PUESTO	AREA/UNIDAD ORGANIZACIONAL A LA CUAL PERTENECE	EQUIVALENCIA (Según Escala)		TIPO DE GASTO	FTE FIN	ORG FIN	DURACION DEL CONTRATO	Nº de CASOS	COSTO MENSUAL (En Bs.)	COSTO TOTAL (En Bs.)
			NIVEL SALARIAL	DENOMINACION DEL PUESTO							
3010201	Apoyar en la realización de las tareas relativas a la Ejecución de Auditorias de acuerdo al Programa de Operativo Anual de la Unidad de Auditoria Interna solicitadas por la Contraloría General del Estado, Dirección General Ejecutiva, en el marco del artículo 15 de la Ley 1178.	Auditoria Interna	6	TECNICO I- ASISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO UAI	Corriente	20	230	6,00	1	6.859,00	**41.154,00**
3010503	Apoyar técnicamente en la elaboración o actualización de instrumentos referentes al Sistema de Organización Administrativa.	Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional	6	TÉCNICO EN ORGANIZACIÓN ADMINSITRATIVA	Corriente	20	230	12,00	1	6.859,00	**82.308,00**
3010601	Contribuir al Área de Recursos Humanos en el control de personal, elaboración de planillas de sueldos y salarios, pago de refrigerios, cumplir con las obligaciones tributarias, organizar, actualizar y preservar la información física y digital de la documentación del personal en carpetas personales.	Coordinación Administrativa Financiera – Unidad de Administración	6	TECNICO I EN RECURSOS HUMANOS	Corriente	20	230	12,00	1	6.859,00	**82.308,00**
3010103	Garantizar el funcionamiento oportuno y continuo de las plataformas informáticas, equipos de computación y red de datos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal FONABOSQUE.	SISTEMAS	6	TECNICO EN SOPORTE DE SISTEMAS	Corriente	20	230	12,00	1	6.859,00	**82.308,00**
1010304	Apoyar en los procesos de planificación, diseño, organización y administración de mecanismos para una gestión adecuada de los procesos de evaluación y recomendación técnica de aprobación de Programas y Proyectos a financiar por el FONABOSQUE, en conformidad a la normativa vigente y la reglamentación específica de la institución.	CPyEP	6	TÉCNICO I EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	Corriente	20	230	6,00	1	6.859,00	**41.154,00**
										TOTAL	**329.232,00**

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Adolfo Lara Rojas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA		
VoBo RESPONSABLE DE EJECUCION DE LA TAREA	VoBo CPyEP	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Javier Colque Lopez PROFESIONAL II PRESUPUESTO Y TESORERIA FONABOSQUE Elena Portillo Barrientos ENCARGADA FINANCIERA FONABOSQUE	Lic. Juan Carlos Areilano COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE

BOLIVIA
Ministerio de Medio Ambiente y Agua

Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado

FONABOSQUE
FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL

FORMULARIO N° 6: Consultorías Individuales de Línea

Cod. Área Organizacional:	223
Gestión:	2021
Fecha:	28/06/2021

ENTIDAD: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE

Área / Unidad Org.	Tarea	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Días)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTARÍA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
AI	3010201	PROFESIONAL II AUDITOR SENIOR	10.172,00	86.801,07	1	256	8,5	Coadyuvar a la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Incorporados a ellos, determinar la Confiablidad de los Registros y Estados Financieros, Ejecución de las Auditorías a Proyectos financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE y; analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, conforme lo establece la Ley 1178 DE Administración y Control Gubernamentales y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.	Elaborar la planificación de las auditorías a ser ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna del FONABOSQUE, con los procedimientos que van a ser aplicados en coordinación con el equipo de trabajo, mismos que serán analizados y aprobados por el Titular de la Unidad. Realizar reuniones técnicas periódicas y de coordinación con el equipo de trabajo, a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, previa autorización del Titular de la Unidad de Auditoría Interna Realizar reuniones técnicas periódicas y de coordinación con el equipo de trabajo, a efecto de evaluar la labor de auditoría que se realiza en cumplimiento a las Normas de Auditoría Gubernamental, previa autorización del Titular de la Unidad de Auditoría Interna Prestar la asistencia técnica necesaria a los auditores asignados para la ejecución del trabajo, y cumplan eficientemente con el trabajo encomendado. Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría especial a base de la metodología definida para el efecto. Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de las auditorías a la administración de la entidad, a requerimiento o petición del Titular de la Unidad de Auditoría Interna Supervisar la ejecución de tareas programadas en la Planificación Estratégica y en la Planificación Operativa Anual de acuerdo a normativa vigente Ejecutar las actividades programadas en el POA de la Unidad de Auditoría Interna, y actividades no programadas realizadas a Instrucción de la Contraloría General del Estado (CGE), Ente que ejerce Tuición (MMAyA) y por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE Recopilación y recolección de la información y documentación requerida para las Auditorías Elaboración de papeles de trabajo de las Auditorías a ser ejecutadas en el periodo de contratación. Preparación de los Legajos de Papeles de Trabajo, verificando que se encuentre debidamente organizados por gestiones y de acuerdo a lo especificado en las normas. Realizar otras tareas que el sean delegadas por el titular de auditoría interna, relacionada con las funciones de auditoría interna	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado. **Experiencia general:** Dos (2) años, en entidades del sector público y/o privado, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Seis (6) meses en seguimiento y evaluación financiera a programas y proyectos, computables a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.	Cumplimiento a actividades asignadas según memorándum de asignación de la Unidad de Auditoría Interna, respecto al cumplimiento de actividades Programadas y no Programadas. Emisión de Informes preliminares de acuerdo a la asignación de memorándums en el marco del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna. Planilla de supervisión de actividades asignadas y efectuadas por el equipo de Auditoría Interna.	20	230	Auditor Interno	10.172,00	PROFESIONAL II
AI	3010201	PROFESIONAL II AUDITOR SENIOR SUPERVISOR	10.172,00	122.064,00	1	360	12,0	Coadyuvar a la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Incorporados a ellos, determinar la Confiablidad de los Registros y Estados Financieros, Ejecución de las Auditorías a Proyectos financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE y; analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, conforme lo establece la Ley 1178 DE Administración y Control Gubernamentales y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.	a. Elaborar la planificación de las auditorías a ser ejecutadas por la Unidad de Auditoría Interna del FONABOSQUE, con los procedimientos que van a ser aplicados en coordinación con el equipo de trabajo, mismos que serán analizados y aprobados por el Titular de la Unidad. b. Exigir la aplicación sistemática del proceso de la auditoría especial a base de la metodología definida para el efecto. c. Preparar un Informe borrador Interno de la Unidad de Auditoría Interna con los resultados obtenidos en la ejecución de las auditorías según corresponda. d. Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de las auditorías a la administración de la entidad, a requerimiento o petición del Titular de la Unidad de Auditoría Interna. e. Ejecutar las actividades programadas en el POA de la Unidad de Auditoría Interna, y actividades no programadas realizadas a Instrucción de la Contraloría General del Estado (CGE), Ente que ejerce Tuición (MMAyA) y por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. f. Recopilación y recolección de la información y documentación requerida para las Auditorías g. Elaboración de papeles de trabajo de las Auditorías a ser ejecutadas en el periodo de contratación.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional a Nivel Licenciatura en Auditoría Financiera y/o Contador Público Autorizado. **Experiencia General:** Dos (2) años en entidades del Sector Público y/o Privado, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Dos (2) años de experiencia Profesional en Unidades de Auditoría Interna en entidades del Sector Público y/o Privado, a partir de la emisión de su Título en Provisión Nacional. **Otros Conocimiento (deseable):** Certificado del a Ley N° 1178 Certificado de la Responsabilidad por la Función Publica	Cumplimiento a actividades asignadas según memorándum de asignación de la Unidad de Auditoría Interna, respecto al cumplimiento de actividades Programadas y no Programadas. Emisión de Informes preliminares de acuerdo a la asignación de memorándums en el marco del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.	20	230	Auditor Interno	10.172,00	PROFESIONAL II
AI	3010201	TECNICO I AUDITOR	6.859,00	13.718,00	1	60	2,0	Coadyuvar a la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los Sistemas de Administración y de los Instrumentos de Control Interno Incorporados a ellos, determinar la Confiablidad de los Registros y Estados Financieros, Ejecución de las Auditorías a Proyectos financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE y; analizar los resultados y la eficacia de las operaciones, conforme lo establece la Ley 1178 DE Administración y Control Gubernamentales y las Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna aprobadas mediante Resolución CGE/094/2012.	Ejecutar las actividades programadas en el POA de la Unidad de Auditoría Interna, y actividades no programadas realizadas a Instrucción de la Contraloría General del Estado (CGE), Ente que ejerce Tuición (MMAyA) y por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal - FONABOSQUE. Recopilación y recolección de la información y documentación requerida para las Auditorías Participar en la presentación de los resultados parciales y finales de las auditorías a la administración de la entidad, a requerimiento o petición del Titular de la Unidad de Auditoría Interna. Elaboración de papeles de trabajo de las Auditorías a ser ejecutadas en el periodo de contratación. Preparación de los Legajos de Papeles de Trabajo, verificando que se encuentre debidamente organizados por gestiones y de acuerdo a lo especificado en las normas. Realizar otras tareas que el sean delegadas por el titular de auditoría interna, relacionada con las funciones de auditoría interna	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en Auditoría Financiera y/o Contador Público o en ramas afines **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento qu acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Responsabilidad por el Función Pública Idioma nativo	Cumplimiento a actividades asignadas según memorándum de asignación de la Unidad de Auditoría Interna, respecto al cumplimiento de actividades Programadas y no Programadas. Emisión de Informes preliminares de acuerdo a la asignación de memorándums en el marco del Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna.	20	230	Auditor Interno	6.859,00	TÉCNICO I
AL	3010401	PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL I	10.172,00	30.516,00	1	90	3,0	Revisar, analizar y efectuar Informes jurídicos relativos a la etapa de evaluación de proyectos para su aprobación y financiamiento.	Revisar, analizar y efectuar Informes jurídicos relativos a la revisión de documentación que acredita el derecho propietario en los inmuebles donde se emplazarán los proyectos. Dar su conformidad respecto a las acciones legales planteadas por las entidades proponentes Efectuar el asesoramiento respecto a la normativa de planificación, estatal en la etapa de pre inversión, PGDES, PDES y disposiciones que efectúen los Ministerios de Planificación del Desarrollo y Economía y Finanzas Públicas. Elaborar las Cartas de Intención previa revisión del cumplimiento de procedimientos. Revisar la documentación que remitan las entidades proponentes para su valoración y aprobación de financiamiento si así correspondiera. Elaborar Convenios Intergubernativos de Financiamiento y Convenios Interinstitucionales de Financiamiento en el marco de la normativa vigente y previa revisión de antecedentes.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional en Derecho. **Experiencia general:** Dos (2) años, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Seis (6) meses de trabajo en el Área Legal en programas y proyectos del Sector Publico, a partir del Título en Provisión Nacional. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Responsabilidad por el Función Pública Idioma nativo	Informes jurídicos relativos a la revisión de documentación que acredita el derecho propietario en los inmuebles donde se emplazarán los proyectos emitidos. Cartas de Intención previa revisión del cumplimiento de procedimientos emitidas. Documentación que remitan las entidades proponentes para su valoración y aprobación de financiamiento si así correspondiera revisada y validada. Convenios Intergubernativos de Financiamiento y Convenios Interinstitucionales de Financiamiento en el marco de la normativa vigente elaborados y suscritos.	20	230	Asesor Legal	10.172,00	PROFESIONAL II
AL	3010402	PROFESIONAL II ANALISTA LEGAL II	10.172,00	121.385,87	1	358	11,9	Coadyuvar al Área Legal, en todos los asuntos requeridos, especialmente en la elaboración de Contratos, registro ante la Contraloría General del Estado de manera oportuna y dentro de los plazos establecidos revisar la legalidad de la documentación, elaboración de Resoluciones Administrativas, Informes Legales, Convenios Intergubernativos, Adendas a Convenios Intergubernativos, seguimiento y cierre de Convenios, Convenios de Pasantías, Documentos de Resolución de Contratos, Patrocinio en Procesos Judiciales, revisión de Reglamentos Específicos y otros.	Elaborar Informes Legales sobre los trámites asignados por el inmediato superior y sobre cualquier otra documentación legal Y Efectuar y acompañar al área técnica a las visitas In situ para evidenciar el cumplimiento de la ejecución reportada por las Entidades Ejecutoras de Proyectos. Elaborar Contratos Administrativos, Contratos Administrativos Modificatorios, Convenios Intergubernativos, Adendas a Convenios Intergubernativos, seguimiento y cierre de Convenios, Convenios de Pasantías, Documentos de Resolución de Contratos.. Realizar seguimiento en temas de gestión legal administrativa al Interior y exterior del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) Estudiar y elaborar informes Circunstanciados de todos los casos que le sean asignados.. Ejercer el patrocinio de los procesos judiciales en los que sea parte el FONABOSQUE Asesorar a las diferentes unidades del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE), en materia administrativa y otras que se requieran conforme a las competencias de la entidad. Coadyuvar en la elaboración de Contratos Administrativos, reglamentos, convenios y otros que requiera el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal-(FONABOSQUE). Revisar la legalidad de los antecedentes de los contratos, reglamentos y convenios suscritos. Elaborar Informes Legales sobre los trámites asignados por el inmediato superior y sobre cualquier otra documentación legal. Elaboración de Contratos y Registro y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, en los plazos y términos requeridos por cada instancia. Analizar el contenido de todos los documentos; en caso de viaje, la entidad deberá proporcionar los viáticos correspondientes de acuerdo a normativa vigente y otras tareas encomendadas por el Inmediato superior y/o Dirección General.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional en Derecho. **Experiencia general:** Dos (2) años, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Seis (6) meses de trabajo en el Área Legal en programas y proyectos del Sector Publico, a partir del Título en Provisión Nacional. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Responsabilidad por el Función Pública Idioma nativo	Llevar adelante en coordinación con el área Legal del FONABOSQUE Efectuar análisis respecto a la procedencia de modificaciones de Convenios de Financiamiento, Resolución, Suspensión u otras figuras jurídicas establecidas en la normativa vigente y los Convenios Intergubernativos o Interinstitucionales suscritos. Elaboración de Contratos y Registro y remisión de contratos a la Contraloría General del Estado y a la Procuraduría General del Estado, en los plazos y términos requeridos por cada Instancia. Efectuar y acompañar al área técnica a las visitas In situ para evidenciar el cumplimiento de la ejecución reportada por las Entidades Ejecutoras de Proyectos.	20	230	Asesor Legal	10.172,00	PROFESIONAL II

Área / Unidad Org.	Tarea	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Días)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTARIA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
AL	3010401	TECNICO I - ASESORÍA LEGAL	6.859,00	79.564,40	1	348	11,6	Brindar apoyo administrativo- legal a la Unidad de Asesoría Legal	Recepcionar, registrar y digitalizar en el Sistema de Correspondencia toda la documentación que ingresa a la Unidad de Asesoría Legal.. Proporcionar información, referente al seguimiento de trámites (Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada). Redactar, clasificar, sistematizar (digitalizar), distribuir y archivar la documentación generada por la Unidad de Asesoría Legal. Coadyuvar en la preparación o revisión de documentos, carpetas legales/administrativos. Apoyar en la elaboración y seguimiento de procesos de contratación , pasajes y viáticos de la Unidad. Coadyuvar en la realización de diligencias de notificación dentro de los procesos sumariales. Coadyuvar en el seguimiento ante instancias judiciales sobre procesos en los que sea parte el FONABOSQUE. Coadyuvar en la elaboración de registros, reportes u otros ante instancias públicas. Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o Dirección General Ejecutiva.	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio de carreras económicas, administrativas y financieras, o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Responsabilidad por el Función Pública Idioma nativo	Documentación de entrada y salida registrada, digitalizada y archivada. Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada emitidos. Carpetas debidamente ordenados y archivados. Procesos de contratación, pasajes y viáticos iniciados y con seguimiento. Diligencias de gestión interna y externa realizadas.	20	230	Asesor Legal	6.859,00	TECNICO I
AL	3010402	TECNICO I - ASESORÍA LEGAL I	6.859,00	41.611,27	1	182	6,1	Coadyuvar al Área Legal, en todos los asuntos jurídicos requeridos a Asesoría Legal en: manejo adecuado de la correspondencia que ingresa y sale del Área Legal; archivo de documentación en carpetas con Catálogos de Archivo y en el D – SPACE de los procesos escaneados; elaboración de matrices de seguimiento consolidadas; revisar la legalidad de la documentación, elaboración de Informes Legales, proyectos de Contratos Administrativos y sus Contratos Modificatorios, Resoluciones Administrativas, Informes Legales, Convenios Intergubernativos, Adendas a Convenios Intergubernativos. Seguimientos y cierre de Convenios, Convenios de Pasantías, Documentos de Resoluciones de Contratos, seguimiento de Procesos Judiciales, revisión de Reglamentos Específicos y otros.	Coadyuvar y Recepcionar, registrar y digitalizar en el Sistema de Correspondencia toda la documentación que ingresa a la Unidad de Asesoría Legal. Coadyuvar y proporcionar información, referente al seguimiento de tramites (Reportes Mensuales de la correspondencia recibida y despachada). Coadyuvar en la clasificación de documentación, sistematizar (digitalizar) distribuir y archivar la documentación generada por la Unidad de Asesoría Legal. Llevar el Archivo físico del Área de Legal Coadyuvar con la preparación o revisión de documentos, carpetas legales / administrativos. Apoyar en la elaboración y seguimientos de proceso de contratación, pasajes y viáticos de la Unidad. Coadyuvar en la realización de diligencia de notificaciones dentro de los procesos sumariales. Coadyuvar en el seguimiento ante instancias judiciales sobre procesos en los que sea parte el FONABOSQUE. Coadyuvar en la elaboración de registros, reportes u otros ante instancias públicas. Otras tareas encomendadas por el inmediato superior y/o Dirección General Ejecutiva.	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio de carreras económicas, administrativas y financieras, o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Responsabilidad por el Función Pública Idioma nativo	Registros de Notificaciones de los diferentes procesos de la entidad Documentación de entrada y salida registrada, digitalizada y archivada. Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada emitidos. Carpetas debidamente ordenados y archivados. Procesos de contratación, pasajes y viáticos iniciados y con seguimiento. Diligencias de gestión interna y externa realizadas.	20	230	Asesor Legal	6.859,00	TECNICO I
CAF	3010602	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA LA CAF	5.790,00	67.164,00	1	348	11,6	Recepcionar, despachar y archivar documentos de manera oportuna que sean remitidos a la CAF, haciendo seguimiento a la gestión de trámites y hojas de Ruta, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales de FONABOSQUE.	Recepcionar y registrar en el Sistema de Correspondencia toda la documentación externa e interna de la Entidad que sean remitidas a la CAF. Digitalizar toda la documentación que ingresa a la Coordinación Administrativa Financiera de las diferentes unidades organizacionales de la entidad, creando un archivo digital sistematizado. Garantizar y realizar la entrega oportuna en tiempo y lugar de la correspondencia derivada por la Coordinación Administrativa Financiera a otras instancias de la entidad. Proporcionar información, referente al seguimiento de trámites, consultando al Sistema de Correspondencia. Emitir reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada. Proporcionar información, referente al seguimiento de trámites, consultando al Sistema de Correspondencia. Emitir reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada. Mantener y garantizar archivo físico completo y sistematizado de la documentación generada y recibida por la CAF. Remitir documentación pasiva de la CAF a Archivo Central de acuerdo a reglamentación emitida para el efecto. Atender llamadas telefónicas Registrar y Administrar la agenda del Coordinador Administrativo Financiero Despachar oportunamente la correspondencia al Interior del país, vía Courier Desarrollar otras actividades que le asigne el inmediato superior.	**Formación Académica:** Bachiller en Humanidades o Secretariado **Experiencia general:** Seis (6) meses, que debe acreditarse con Certificados de Trabajo y/o contratos, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica **Otros Conocimientos:** Conocimiento de la Ley 1178	Correspondencia externa e interna registrada en sistema. Archivo digital creado y sistematizado. Correspondencia derivada por la CAF entregada oportunamente. Seguimiento a trámites de la CAF realizado. Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada emitidos. Archivo físico completo y sistematizado de la documentación generada y recibida por la CAF. Documentación pasiva remitida a Archivo Central. Agenda del Coordinador Administrativo Financiero registrada. Correspondencia al Interior del país remitida oportunamente vía Courier.	20	230	Coordinador Administrativo Financiero	5.790,00	TECNICO II
CAF	3010607	PROFESIONAL II EN ARCHIVO Y DIGITALIZACION	10.172,00	90.191,73	1	266	8,9	Administrar, catalogar y resguardar la documentación física y digital del FONABOSQUE, en todos sus archivos, como el archivo central	Administrar la Gestión Documental del FONABOSQUE. Administrar el Archivo Central del FONABOSQUE Capacitar y ayudar con el control de los Archivos de Gestión. Resguardar la documentación física y virtual de la institución. Diseñar herramientas necesarias para la Gestión Documental. Administrar las transferencias documentales dentro de la institución. Realizar las gestiones necesarias ante los Archivos Intermedios para el resguardo de la documentación en sus distintos niveles. Elaborar y/o actualizar reglamento, guías y catálogos de la documentación física y digital, según haya el requerimiento Aplicar técnicas de conservación preventiva a los documentos en resguardo. Realizar el servicio Fedatario de la documentación que tiene en custodia.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional en Bibliotecología, Historia o afines. **Experiencia general:** Dos (2) años, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Seis (6) mese en archivo y gestión documental en instituciones publicas, computables a partir del título en provisión nacional **Otros Conocimientos:** Ley 1178 Cursos u otros relacionados a archivo y/o bibliotecología.	Reglamento y guías de gestión documentar actualizados y aprobados. Catálogo documental del FONABOSQUE actualizado. Archivo físico documental clasificado y administrado. Técnicas de conservación preventiva a los documentos en resguardo aplicados. Servicio Fedatario de la documentación que tiene en custodia realizado.	20	230	Encargado Administrativo	10.172,00	PROFESIONAL II
CAF	3010602	PROFESIONAL II EN CONTRATACIONES	10.172,00	122.064,00	1	360	12,0	Ejecutar los procesos de contratación programados por el FONABOSQUE, en aplicación y cumplimiento de las Normas Basicas de del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Organizar y llevar a cabo el Taller de Elaboración del PAC (Programa Anual de Contrataciones) para procesos mayores a Bs20.000, y su posterior publicación en el SICOES y Mesa de Partes. Hacer seguimiento a la ejecución del PAC, emitiendo informes trimestrales respecto al estado de ejecución de los procesos de contratación, los mismos que deben ser remitidos a la MAE y Unidades Solicitantes para la toma de decisiones. Ejecutar los procesos de adquisición de bienes y contratación servicios que requiera el FONABOSQUE previa revisión de los documentos remitidos por las unidades solicitantes, de acuerdo a cuantías y modalidades de contrataciones, asegurando el cumplimiento de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobada mediante D.S. N° 0181 y sus modificaciones. Asegurar la aplicación de los principios de eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los procesos de contratación en el marco del Ordenamiento Jurídico Administrativo. Realizar todos los actos administrativos de los procesos de contratación de bienes y servicios y elaborar todos los documentos administrativos requeridos en las diferentes etapas (documentos base de contratación, memorándums de designación de responsables o comisiones de calificación, notas de adjudicación, ordenes de servicio o compra, memorándums de designación de responsable o comisiones de recepción y otros). Elaborar los Documento Base de Contratación de acuerdo a los modelos dispuestos por el órgano rector, de acuerdo a normativa vigente, y posterior gestión de aprobación por parte del RPA o RPC. Coordinar y asesorar a las unidades solicitantes de forma eficiente en la elaboración de términos de referencia, especificaciones técnicas y otros documentos requeridos en las diferentes etapas de los procesos de contratación, así como a las comisiones de calificación en relación a la metodología de evaluación y redacción del informe con recomendación. Registro oportuno de Formularios en el SICOES en las diferentes etapas del proceso de contratación de acuerdo al Manual de Operaciones. Participar de las comisiones de calificación. Hacer seguimiento a la ejecución de contratos u órdenes de compra o servicio, asegurando el cumplimiento de plazos para la emisión de los informes o actas de conformidad para pago, debiendo emitir notas a estas instancias en casos de existir demora. Mantener actualizada la base de datos histórica de los procesos de contratación por gestión, modalidad de contratación, identificando los procesos concluidos y en proceso de ejecución. Emitir reportes mensuales de los procesos ejecutados y en proceso de ejecución del mes. Asegurar el archivo de procesos de contratación, debidamente ordenados y foliados con la documentación de respaldo completo, incluyendo un check list de la documentación que contienen las carpetas. Responder por la confidencialidad de la documentación e información de los procesos de contratación. Mantener una base de proveedores actualizada y clasificada por rubros. Elaborar y/o actualizar el Reglamento Específico y Manual de Procesos y Procedimientos de contrataciones. Elaborar modelo de documentos para utilización en las diferentes etapas de contratación. Otras tareas o actividades afines que sean requeridas o asignadas por el inmediato superior o superior jerárquico.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en la carrera de Auditoria Financiera, Contaduría Pública, Administración de Empresas y/o ramas afines. **Experiencia general:** Dos (2) años computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** Seis (6) meses en el área de contrataciones computable a partir del Título en Provisión Nacional.	Programa Anual de Contrataciones elaborado y publicado en el SICOES. Informes trimestrales de seguimiento al PAC emitidos. Procesos de contratación ejecutados de acuerdo a normativa legal vigente y los principios de eficiencia, eficacia y economía. Documentos administrativos de las diferentes etapas de contratación elaborados. Formularios reportados en el SICOES en el plazo establecido. Cierre de contratos u órdenes de compra o servicio con conformidades en los plazos establecidos. Base de datos histórica de los procesos de contratación por gestión, actualizada. Reportes mensuales de los procesos ejecutados y en proceso de ejecución emitidos. Archivo de procesos de contratación, debidamente ordenados y foliados. Reglamento Específico y Manual de Procesos y Procedimientos de contrataciones elaborados y/o actualizados. Base de datos de proveedores actualizada y clasificada por rubros. Guías y modelos de documentos de contrataciones elaborados, actualizados e implementados. Otras actividades que sean delegadas por su inmediato superior o supervisor.	20	230	Encargado Administrativo	10.172,00	PROFESIONAL II

Área / Unidad Org.	Tarea	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Días)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTORIA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
CAF	3010608	PROFESIONAL II EN PRESUPUESTO Y TESORERÍA	10.172,00	122.064,00	1	360	12,0	Desarrollar las actividades de formulación, ejecución, seguimiento del presupuesto y la administración de Ingresos y egresos, la programación del flujo financiero relativos a los Sistemas de Presupuestos y al Sistema de Tesorería, que realiza el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, además de establecer estrategias para contribuir a lograr la óptima productividad en la administración de los recursos financieros de la entidad, brindando apoyo en la gestión y registro de las operaciones financieras y presupuestarias de la Institución.	Formular el presupuesto de cada gestión, para su presentación y aprobación por las instancias correspondientes. Ejecutar el presupuesto, conforme a la programación financiera, de acuerdo a las normas vigentes. Realizar y registrar las modificaciones presupuestarias, de acuerdo a los requerimientos de las unidades y necesidades de la Institución. Administrar el usuario del módulo de presupuesto del SIGMA/SIGEP. Realizar y controlar las certificaciones presupuestarias, informando el crédito presupuestario en línea Elaborar informes mensualmente de ejecución y seguimiento al presupuesto. Elaborar el Plan Anual de Cuotas de Caja, para la programación y reprogramación de pagos de la gestión. Coordinar y reportar a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP el movimiento de efectivo, conciliaciones bancarias y actualización de las cuentas del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias fiscales asignadas a la Institución. Conciliar los saldos de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT).Administrar y custodiar los cheques del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. Gestionar ante el Órgano Rector MEFP la disponibilidad de las cuotas de compromiso programadas. Mantener la base de datos de la ejecución y saldo del FIDEICOMISO. Efectuar las conciliaciones semestrales con el Banco de Desarrollo Productivo y bimensuales con la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra-ABT. Registrar en el SIGEP los recursos percibidos con la documentación pertinente y suficiente. Cualquier actividad asignada por el inmediato superior.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional a nivel de licenciatura en: Auditoría, Administración de Empresas, Economía, Contaduría Pública o ramas afines. **Experiencia general:** Dos (2) años computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** Seis (6) meses en el área de Presupuestos o Tesorería, computable a partir del Título en Provisión nacional.	Presupuesto de cada gestión formulado, para su presentación y aprobación por las instancias correspondientes. Presupuesto ejecutado conforme a la programación financiera y normativa. Modificaciones presupuestarias realizadas. Usuario del módulo de presupuesto SIGMA/SIGEP administrado. Certificaciones presupuestarias realizadas y controladas. Informes mensualmente de ejecución y seguimiento al presupuesto, elaborados. Plan Anual de Cuotas de Caja elaborado. Movimiento de efectivo, conciliaciones bancarias y actualización de las cuentas del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, coordinados reportados a la Dirección General de Contabilidad Fiscal del MEFP. Conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias fiscales asignadas a la Institución elaboradas. Saldos de las Libretas de la Cuenta Única del Tesoro (CUT) consolidados. Cheques del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal, administrados y custodiados. Disponibilidad de las cuotas de compromiso programadas gestionadas. Base de datos de la ejecución y saldo del FIDEICOMISO mantenidas. Conciliaciones semestrales con el Banco de Desarrollo Productivo y bimensuales con la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Bosques y Tierra-ABT efectuadas. Recursos percibidos con la documentación pertinente y suficiente registrados en el SIGEP.	20	230	Encargado Financiero	10.172,00	PROFESIONAL II
CAF	3010601	PROFESIONAL II EN RECURSOS HUMANOS	10.172,00	107.484,13	1	317	10,6	Implementar y asegurar la aplicación y cumplimiento de las Normas Básicas de del Sistema de Administración de Personal en el FONABOSQUE.	Ejecutar y seguir los procedimientos establecidos en normativa vigente y el RE-SAP para la incorporación y/o contratación de personal de planta así como de personal eventual respectivamente. Emitir certificados de equivalencia de funciones para la contratación de personal eventual y consultores de línea. Realizar el registro oportuno de afiliaciones, altas y bajas de la Caja Nacional de Salud (CNS) de los funcionarios del FONABOSQUE en los plazos establecidos por ésta instancia, así como el seguimiento y control de los trámites. Supervisar el registro oportuno de altas y bajas (cuando corresponda) ante las AFPs de personal permanente, eventual y consultores de línea en los plazos establecidos por éstas instancias, así como el seguimiento y control de los trámites. Registrar en el SIGMA los diferentes procesos de Control y Administración de Personal. Revisar y validar la emisión de reportes de asistencia, descuentos y otros para la elaboración de planillas de pago de honorarios. Elaborar las Planillas para el pago de salarios al personal permanente y eventuales, así como para consultores de línea según normativa legal vigente, realizando seguimiento a los trámites ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para asegurar su cumplimiento. Remitir de manera oportuna planillas y/o reportes de personal a las instancias que correspondan, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Medio Ambiente y Aguas y otros Realizar registros del personal que corresponda en los sistemas ROE y asegurar el registro en el sistema RAE del personal que corresponda. Revisar y validar los reportes para el pago de refrigerios del Personal y elaborar solicitud de pago. Elaborar y ejecutar el Programa de Capacitación del FONABOSQUE, previo al relevamiento de información y detección de necesidades de capacitación. Coadyuvar en el seguimiento al cumplimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas realizadas por el personal de la entidad. Supervisar el registro histórico y actualizado de la base de datos del personal activo y pasivo del FONABOSQUE. Supervisar y hacer seguimiento a que los files del personal activo y pasivo se encuentren actualizados y con la documentación pertinente. Elaborar y/o actualizar los Reglamentos y/o Manuales necesarios para la gestión y administración de recursos humanos. Seguimiento a implantación de recomendaciones de auditoría. Desempeñar otras actividades que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior.	**Formación Académica:** Título Profesional en Provisión Nacional a nivel licenciatura en Auditoría, Finanzas o Ramas afines. **Experiencia general:** Dos (2) años, computable a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** Seis (6) meses en el área de Recursos Humanos en entidades del sector público, a partir del Título en Provisión Nacional.	Personal permanente y eventuales incorporados a la Institución de acuerdo a normativa vigente. Registro de afiliaciones, altas y bajas de la Caja Nacional de Salud (CNS) y AFPs de personal permanente, eventual y consultores de línea en los plazos establecidos por éstas instancias. Planillas para el pago de salarios al personal permanente y eventuales emitidas mensualmente. Planillas y/o reportes de personal remitidas a las instancias al Ministerio de Trabajo, Ministerio de Medio Ambiente y Aguas y otros. Registro actualizado del personal en los sistemas ROE y RAE. Solicitudes de pago de refrigerios al personal permanente, eventuales y consultores remitidos mensualmente. Programa de Capacitación aprobado. Base de datos del personal activo y pasivo del FONABOSQUE actualizado Files del personal del FONABOSQUE debidamente documentado y actualizado.	20	230	Encargado Administrativo	10.172,00	PROFESIONAL II
CAF	3010602	TECNICO EN ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES	6.859,00	82.308,00	1	360	12,0	Administrar los almacenes del FONABOSQUE, aplicando medidas de control y salvaguarda, realizando distribución, registro de Ingresos y salidas de los bienes de consumo de la entidad, optimizando la disponibilidad de materiales y suministros, así como minimizando los costos de almacenamiento	Administrar el Almacén cumpliendo las tareas relacionadas con: el registro de ingreso, almacenamiento, distribución, aplicación de medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo. Recepcionar los bienes y materiales velando por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, cantidades, calidad, tiempo de entrega, garantías y otras determinadas en la orden de compra o contrato. Mantener stock mínimo de materiales, para la provisión oportuna al personal. Mantener actualizado el Kardex Individualizado y el inventario de materiales. Mantener stock mínimo de materiales, para la provisión oportuna al personal Mantener actualizado el Kardex Individualizado y el inventario de materiales. Aplicar medidas de salvaguarda y conservación los materiales y bienes que se encuentran bajo custodia y responsabilidad de almacenes. Clasificar todos los bienes fungibles, de acuerdo a normas y procedimientos vigentes bajo su custodia y responsabilidad. Atender todas las solicitudes de material del personal del FONABOSQUE verificando la existencia, cantidad y características de los bienes o informar de su inexistencia Registrar en el Sistema los ingresos y salidas de material de almacenes. Emitir reportes actualizados del Sistema de Almacenes, mediante informes periódicos y/o a requerimiento de su inmediato Superior. Realizar inventarios periódicos de las existencias de materiales de consumo. Realizar requerimiento y supervisar la ejecución de servicios generales queridos por la entidad que le sean encomendados, así como hacer seguimiento al cumplimiento de los contratos y especificaciones técnicas de los mismos. Mantener archivo ordenado de la documentación que se genere en el Área. Realizar viajes cuando sea necesario mediante instrucción de su Inmediato superior. Desempeñar otras actividades que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior.	**Formación Académica:** Certificado de egreso universitario o Técnico Medio en la Carrera de Administración de Empresas, Contaduría Pública y/o ramas afines. **Experiencia General:** Un (1) año que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, , computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida.. **Experiencia Específica:** No aplica **Otros Conocimientos:** (deseable no excluyente) Conocimiento de la Ley 1178	Atención del 100% de los requerimientos de materiales y suministros de la gestión, Kardex individualizados y actualizado de los bienes de consumo, Disponibilidad de stock de materiales, Adquisición de materiales de acuerdo a los requerimientos, Inventarios periódicos realizados. Servicios generales contratados	20	230	Coordinador Administrativo Financiero	6.859,00	TÉCNICO I
CAF	3010602	TECNICO I – TECNICO ADMINISTRATIVO	6.859,00	73.619,93	1	322	10,7	Apoyo técnico en las actividades administrativas y financieras para la coordinación de pasajes con la agencia de viajes, realizar el cálculo de viáticos, revisión de descargos de viaje y otras actividades relacionadas con la Coordinación Administrativa Financiera del FONABOSQUE	Reservar y confirmar pasajes aéreos para los viajes en comisión de servidores y servidoras públicos, así como para personal eventual y Consultores Individuales de Línea del FONABOSQUE. Realizar el cálculo de la liquidación de viáticos según escala del reglamento de viáticos y pasajes. Revisión y control de los descargos de viáticos. Revisión y control de la reposición de pasajes terrestres y su relacionamiento con el viaje. Encargado de conciliar los pasajes aéreos emitidos, utilizados con la agencia de viajes Otras actividades relacionadas con la Coordinación Administrativa Financiera que le sean delegadas. Encargado de iniciar los procesos de contratación de pasajes aéreos y dar las conformidades correspondientes Desempeñar otras actividades que, en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior. En caso de ser necesario realizar viajes al Interior, para el desarrollo de tareas específicas.	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en Auditoría, Administración de Empresa o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178	Emisión de pasajes y cálculo de viáticos oportunamente para los comisionados. Documentación debidamente ordenada para su revisión y/o evaluación y posterior archivo. Trámites oportunos, concluidos relacionados al área administrativa y financiera de acuerdo a la solicitud del inmediato superior. Informes documentados a requerimiento del inmediato superior	20	230	Encargado Administrativo	6.859,00	TÉCNICO I
CAF	3010607	TECNICO I EN ARCHIVO Y DIGITALIZACION	6.859,00	20.119,73	1	88	2,9	Administrar, catalogar y resguardar la documentación física y digital del FONABOSQUE, en todos sus archivos, como el archivo central	Administrar la Gestión Documental del FONABOSQUE. Administrar el Archivo Central del FONABOSQUE Capacitar y ayudar con el control de los Archivos de Gestión. Resguardar la documentación física y virtual de la institución. Diseñar herramientas necesarias para la Gestión Documental. Administrar las transferencias documentales dentro de la institución. Realizar las gestiones necesarias ante los Archivos Intermedios para el resguardo de la documentación en sus distintos niveles. Elaborar y/o actualizar reglamento, guías y catálogos de la documentación física y digital, según haya el requerimiento	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en Bibliotecología, Historia o afines. **Experiencia General:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** No aplica **Otros Conocimientos** Ley 1178 Cursos u otros relacionados a archivo y/o bibliotecología.	Reglamento y guías de gestión documentar actualizados y aprobados. Catálogo documental del FONABOSQUE actualizado. Archivo físico documental clasificado.	20	230	Encargado Administrativo	6.859,00	TÉCNICO I

Área / Unidad Org.	Tarea	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Días)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTORÍA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
CPYEP	1010101	ADMINISTRATIVO I CHOFER CPYEP	5.790,00	62.146,00	1	322	10,7	FONABOSQUE, a efecto de encarar las actividades para la Coordinación en Planificación y evaluación en proyectos del FONABOSQUE, para el apoyo de traslado y transporte de herramientas y otros que coadyuven al desarrollo de las actividades técnico, administrativas y de logística de la presente gestión en base al cumplimiento de las actividades que se vienen desarrollando en el marco de la normativa vigente	Apoyo logistico (traslado de personal técnico al interior del País en vehiculo institucional) a las Áreas de Planificación de Evaluación de Proyectos y al Área de Control Seguimiento y Monitoreo de Proyectos con autorización del Inmediato Superior. Asume la responsabilidad directa y absoluta del control de calidad del trabajo realizado y deberá responder por el mismo en forma eficiente y profesional. Asimismo, debe cumplir con lo establecido en el alcance de los TDRs, y la normativa del FONABOSQUE Asumirá la responsabilidad total sobre la documentación inherente a sus funciones. Asumirá también responsabilidad civil y/o penal según corresponda, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 1178	Formación Académica: Bachiller en Humanidades (Choferes: Licencia de Conducir categoria "C") Experiencia general: Seis (6) meses, en entidades del sector público y/o privado, que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Contratos de trabajo y/o memorándums de designación Experiencia específica: No aplica.	Correspondencia recepcionada (constancia). Informes de viajes emitidos en apoyo al personal técnico Emitir informes del estado del estado del vehículo y requerimiento de reparación y/o mantenimiento de vehículos asignados Registro de datos de control mensual (bitácora) diarios	20	230	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	5.790,00	APOYO ADMINISTRATIVO I
CPYEP	1010101	ASISTENTE TÉCNICO PARA LA CPYEP	5.790,00	66971,00	1	347	11,6	Brindar apoyo administrativo a la Coordinación de Planificación y Evaluación del Proyectos (CPYEP)	Recepcionar, registrar y digitalizar en el Sistema de Correspondencia toda la documentación externa e interna que ingresa a la CPyEP. Proporcionar información, referente al seguimiento de trámites (Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada). Redactar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación generada por el Coordinador de la CPYEP. Incluido el despacho de correspondencia al interior del país, vía Courier. Coadyuvar en la preparación de documentos a ser remitidos a los programas y proyectos. Apoyar en la elaboración y seguimiento de procesos de contratación , pasajes y viáticos del CPYEP Apoyar en el seguimiento de las actividades del CPYEP (semanales, mensuales y anuales). Desarrollar otras actividades que le asigne el Inmediato superior.	**Formación Académica:** Bachiller en Humanidades. **Experiencia general:** Seis meses (6), en cargos relacionados en entidades del sector público y/o Privado, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** No aplica	Documentación de entrada y salida del CPYEP registrada en Sistema de Correspondencia. Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada emitidos. Carpetas de programas y proyectos debidamente ordenados y archivados. Procesos de contratación, pasajes y viáticos iniciados y con seguimiento. Actividades de la CPYEP con seguimiento.	20	230	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	5.790,00	APOYO ADMINISTRATIVO I
CPYEP	1010304	PROFESIONAL II – FINANCIERO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	10.172,00	115621,73	1	341	11,4	Realizar la evaluación financiera de los programas y proyectos, en la fase de pre inversión, de acuerdo a lo establecido en el reglamento para el financiamiento de proyectos de inversión pública con fondos no reembolsables del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal.	Participar en eventos de difusión (presenciales/virtuales) del reglamento para el financiamiento de proyectos de inversión pública con fondos no reembolsables del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal. Revisar y evaluar la consistencia y coherencia de contenido y forma del Informe Técnico de Condiciones Previas y del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión de los Proyectos, conforme establece la Reglamentación Interna del FONABOSQUE y la normativa del Sector. Realizar la evaluación económica y financiera del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión de los Proyectos. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones previos a la firma de instrumentos legales establecidos en los Reglamentos de Financiamiento Internos y las Resoluciones Ministeriales correspondientes. Realizar inspecciones de campo ex-ante a los EDTP aprobados, de los programas y proyectos a ser financiados por FONABOSQUE Participar en eventos de asesoramiento técnico y financiero como apoyo a la elaboración de los programas y proyectos en etapa de pre inversión. Proponer herramientas y/o mejoras a los Reglamentos Internos que establecen procedimientos para el financiamiento de Convenios, en el marco de la normativa vigente. Proponer herramientas que optimicen la revisión y evaluación de los documentos de pre inversión presentados por las entidades que soliciten financiamiento. Establecer un sistema de control en coordinación con el equipo del Área para emitir alertas tempranas en la parte técnica, económica y de cumplimiento de plazos que permitan la gestión adecuada para el financiamiento de Proyectos Participar en reuniones, realizar visitas in situ y evaluaciones al avance del Proyecto en su etapa de pre inversión. Otras actividades que sean requeridas por el Inmediato superior financiero de CPyEP, Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos o instancias o autoridades pertinentes.	**Formación Académica:** Titulo en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines. Posgrado (Deseable). **Experiencia General:** Dos (2) años en entidades del sector público y/o privado, computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Seis (6) meses en seguimiento y evaluación financiera a programas y proyectos, computables a partir de la emisión del Titulo en Provisión Nacional.	Informes de evaluación económica de ITCP. Informes de evaluación económica de EDTP. Herramientas y/o mejoras a los Reglamentos Internos que establecen procedimientos para el financiamiento de proyectos. Herramientas y/o metodologías que optimicen la revisión y la evaluación de los documentos de pre inversión presentados por las entidades que soliciten financiamiento. Evaluación de costos unitarios para la determinación de costos de referencia. Informes sobre visitas in situ y evaluaciones al avance del Proyecto en su etapa de pre inversión.	20	230	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	10.172,00	PROFESIONAL II
CPYEP	1010403	PROFESIONAL II EN SEGUIMIENTO Y MONITOREO DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	10.172,00	112.909,20	1	333	11,1	Realizar actividades para el Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre Técnico de Programas y Proyectos Forestales financiados por el Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en la Oficina Nacional La Paz.	Actualizar y presentar propuestas de herramientas técnicas para optimizar procesos de seguimiento, monitoreo, control y cierre de programas y proyectos aprobados. Evaluar el comportamiento de indicadores técnicos, así como el cumplimiento de resultados y metas de los programas y proyectos financiados. Realizar la planificación de actividades para el proceso de seguimiento y monitoreo de programas y proyectos. Realizar el seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de los programas y proyectos forestales. Coadyuvar en el proceso de seguimiento de la información geoespacial presentada por las entidades ejecutoras. Elaborar informes de evaluación al Cierre de Proyectos. Sistematizar y transferir Información técnica primaria y de información secundaria en las bases de datos de programas y proyectos. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el Inmediato superior.	**Formación Académica:** Titulo Profesional en Provisión Nacional en las áreas Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines. Posgrado (Deseable) **Experiencia general:** Dos (2) años en entidades del sector público y/o privado, computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** Seis (6) meses, en seguimiento, monitoreo y/o evaluación de programas o proyectos relacionada al área forestal, a partir de la emisión del Titulo en Provisión Nacional.	Instrumentos, herramientas técnicas para el seguimiento, monitoreo, control y cierre de programas y proyectos. Base de datos en el sistema de monitoreo de proyectos del FONABOSQUE, actualizada. Informes de seguimiento y monitoreo de proyectos, verificando el cumplimiento de resultados y metas de los programas y proyectos financiados. Planes de monitoreo, seguimiento, y de cierre de programas y proyectos, elaborados. Informes de seguimiento y monitoreo en campo a la ejecución de los programas y proyectos forestales. Información geoespacial reportada por Entidades ejecutoras, consolidada y proporcionada al responsable SIG. Informes de evaluación al Cierre de Proyectos. Desarrollar otras funciones que en el ámbito de su competencia, le asigne el inmediato superior.	20	230	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	10.172,00	PROFESIONAL II
CPYEP	1010304	PROFESIONAL II FINANCIERO DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	10.172,00	59.675,73	1	176	5,9	Apoyar en la evaluación de proyectos, en la fase de pre inversión, y propuesta de herramientas y procedimientos sobre guías de financiamiento; con la finalidad de adecuarse a los nuevos desafíos en el cofinanciamiento de programas y proyectos en el marco del manejo sustentable de bosques.	Revisar y evaluar la consistencia y coherencia de contenido y forma del Informe Técnico de Condiciones Previas y del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión de los Proyectos, conforme establece la Reglamentación Interna del FONABOSQUE y la normativa del Sector. Realizar la evaluación económica y financiera del Estudio de Diseño Técnico de Pre Inversión de los Proyectos. Verificar el cumplimiento de los requisitos y condiciones previos a la firma de instrumentos legales establecidos en los Reglamentos de Financiamiento Internos y las Resoluciones Ministeriales correspondientes. Proponer herramientas y/o mejoras a los Reglamentos Internos que establecen procedimientos para el financiamiento de Convenios, en el marco de la normativa vigente. Proponer herramientas que optimicen la revisión y evaluación de los documentos de pre inversión presentados por las entidades que soliciten financiamiento. Establecer un sistema de control en coordinación con el equipo del Área para emitir alertas tempranas en la parte técnica, económica y de cumplimiento de plazos que permitan la gestión adecuada para el financiamiento de Proyectos Participar en reuniones, realizar visitas in situ y evaluaciones al avance del Proyecto en su etapa de pre inversión. Otras actividades que sean requeridas por el inmediato superior de CPyEP, Coordinación de Planificación y Evaluación de Proyectos o instancias o autoridades pertinentes.	**Formación Académica:** Titulo Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines. Posgrado (Deseable) **Experiencia General:** Experiencia general de dos (2) años, en entidades del sector público y/o privado, que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Contratos de trabajo y/o memorándums de designación, a partir de la emisión del Titulo en Provisión Nacional. La experiencia será computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Experiencia específica de seis (6) meses, a partir de la emisión del Titulo en Provisión Nacional, en seguimiento y evaluación financiera a programas y proyectos, que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Contratos de trabajo y/o memorándums de designación. La experiencia será computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Otros Conocimientos:** Certificado de la Ley 1178. Certificado de la Responsabilidad por la Función Pública Certificado de Idioma Nativo (deseable)	Informes de evaluación económica de ITCP. Informes de evaluación económica de EDTP. Herramientas y/o mejoras a los Reglamentos Internos que establecen procedimientos para el financiamiento de proyectos. Herramientas y/o metodologías que optimicen la revisión y la evaluación de los documentos de pre inversión presentados por las entidades que soliciten financiamiento. Evaluación de costos unitarios para la determinación de costos de referencia. Informes sobre visitas in situ y evaluaciones al avance del Proyecto en su etapa de pre inversión. Informes de valoración técnico – financiero de EDTP.	20	230	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	10.172,00	PROFESIONAL II

Área / Unidad Org.	Tarea	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Dia)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTORIA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
CPYEP	1010403	PROFESIONAL II FINANCIERO DE SEGUIMIENTO MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	10.172,00	117.317,07	1	346	11,5	Realizar seguimiento, monitoreo, y cierre financiero-administrativo de Programas y Proyectos Forestales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en la Oficina Nacional La Paz.	Realizar el seguimiento financiero a la ejecución del Proyecto, a través del oportuno registro, sistematización, y emisión de reportes financiero de la información que se genere durante la ejecución de los Programas y/o Proyectos, haciendo uso de las herramientas con las que cuenta. Verificar a través del seguimiento de campo y/o de la revisión de los Informes financieros, el cumplimiento de las metas previstas de los programas y proyectos financiados por FONABOSQUE Elaborar Informes financieros periódicos, específicos conforme corresponda a cada proyecto, de acuerdo a convenio y reglamentos de seguimiento, monitoreo, control y cierre de proyectos, evaluando el comportamiento de Indicadores financieros, así como el correcto uso de recursos financiados a los programas y proyectos. Elaborar Informes financieros de evaluación al cierre administrativo-financiero de proyectos. Planificar el seguimiento y cierre de programas y proyectos, en coordinación con el especialista III en seguimiento, monitoreo, control y cierre de proyectos. Evaluar y emitir criterio financiero sobre las solicitudes de ampliación de plazo a la vigencia de los Convenios y/o suscripción de Adendas, en la ejecución de programas y proyectos financiados Realizar actividades encomendados por su Inmediato superior, coordinador y/o la Dirección General Ejecutiva. Otras actividades relacionadas con el objeto de la consultoría.	**Formación Académica:** Titulo Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines. Posgrado (Deseable) **Experiencia general:** Dos (2) años en entidades del sector público y/o privado, computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Seis (6) meses en seguimiento y evaluación financiera a programas y proyectos, computada a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional.	Base de datos actualizada en sistema de monitoreo. Reportes mensuales financieros de proyectos en ejecución, revisados Informes financieros semestrales, de gestión y otros elaborados, dando seguimiento a la ejecución financiera de proyectos financiados por el FONABOSQUE, en cumplimiento a la normativa vigente. Informes de seguimiento en campo, sobre la ejecución financiera de proyectos financiados por el FONABOSQUE. Informes financieros de evaluación al cierre administrativo-financiero de proyectos. Planes de seguimiento, cierre de proyectos en el marco de la normativa vigente. Informes financieros sobre las solicitudes modificaciones presupuestarias, adendas, u otros en la ejecución de proyectos financiados. Información respecto el importe financiado por proyectos y componentes	20	230	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	10.172,00	PROFESIONAL II
CPYEP	1010403	PROFESIONAL II FINANCIERO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROGRAMAS Y PROYECTOS	10.172,00	59.675,73	1	176	5,9	Realizar seguimiento, monitoreo, y cierre financiero-administrativo de Programas y Proyectos del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal (FONABOSQUE) en la Oficina Nacional La Paz.	Realizar el seguimiento financiero a la ejecución del Proyecto, a través del oportuno registro, sistematización, y emisión de reportes financiero de la información que se genere durante la ejecución de los Programas y/o Proyectos, haciendo uso de las herramientas con las que cuenta. Evaluar el comportamiento de Indicadores financieros, así como el correcto uso de recursos financiados a los programas y proyectos. Verificar a través del seguimiento de campo y/o de la revisión de los Informes financieros, el cumplimiento de las metas previstas de los programas y proyectos financiados por FONABOSQUE Elaborar informes financieros periódicos, específicos conforme corresponda a cada proyecto, de acuerdo a convenio y reglamentos de seguimiento, monitoreo, control y cierre de proyectos Elaborar informes financieros de evaluación al cierre administrativo-financiero de proyectos. Planificar el seguimiento y cierre de programas y proyectos, en coordinación con el especialista III en seguimiento, monitoreo, control y cierre de proyectos. Evaluar y emitir criterio financiero sobre las solicitudes de ampliación de plazo a la vigencia de los Convenios y/o suscripción de Adendas, en la ejecución de programas y proyectos financiados Realizar actividades encomendados por su Inmediato superior, coordinador y/o la Dirección General Ejecutiva. Otras actividades relacionadas con el objeto de la consultoría.	**Formación Académica:** Titulo Profesional en Provisión Nacional en Ingeniería Comercial, Contaduría Pública, Economía, Administración de Empresas y/o ramas afines. Posgrado (Deseable) **Experiencia General:** Experiencia general de dos (2) años, en entidades del sector público y/o privado, que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Contratos de trabajo y/o memorándums de designación, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional. La experiencia será computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia Específica:** Experiencia específica de un año, a partir de la emisión del Título en Provisión Nacional, en seguimiento y evaluación financiera a programas y proyectos, que debe acreditarse con Certificados de Trabajo, Contratos de trabajo y/o memorándums de designación. La experiencia será computada a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Otros Conocimientos:** Certificado de la Ley 1178. Certificado de la Responsabilidad por la Función Publica Certificado de Idioma Nativo	Base de datos actualizada en sistema de monitoreo. Cumplimiento a actividades asignadas según memorándum de asignación por la Coordinación Planificación y Evaluación de Proyecto, respecto al cumplimiento de actividades Programadas y no Programadas. Emisión de informes a los reportes mensuales financieros de proyectos en ejecución, revisados. Informes financieros semestrales, de gestión y otros elaborados, dando seguimiento a la ejecución financiera de proyectos financiados por el FONABOSQUE, en cumplimiento a la normativa vigente. Informes de seguimiento en campo, sobre la ejecución financiera de proyectos financiados por el FONABOSQUE. Informes financieros de evaluación al cierre administrativo-financiero de proyectos. Planes de seguimiento, cierre de proyectos en el marco de la normativa vigente. Informes financieros sobre las solicitudes modificaciones presupuestarias, adendas, u otros en la ejecución de proyectos financiados. Información respecto el importe financiado por proyectos y componentes	20	230	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	10.172,00	PROFESIONAL II
CPYEP	1010304	TÉCNICO I EN GESTIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS	6.859,00	68.590,00	1	300	10,0	Brindar apoyo especializado en los procesos de planificación, diseño, organización y administración de mecanismos para una gestión adecuada de los procesos de evaluación y recomendación técnica de aprobación de Programas y Proyectos a financiar por el FONABOSQUE, en conformidad a la normativa vigente y la reglamentación especifica de la institución.	Apoyo en la Sistematización, revisión y evaluación a las solicitudes de cofinanciamiento realizadas al FONABOSQUE dando cumplimiento a los procesos y la reglamentación vigente. Apoyo en las visitas de campo durante el proceso de evaluación de solicitudes de cofinanciamiento, diseño de proyecto y evaluación final de proyectos. Difundir y socializar los Instrumentos de financiamiento en diferentes espacios a nivel nacional. Apoyo en la Identificación de entidades públicas con necesidades de financiamiento en el marco de las atribuciones del FONABOSQUE Proponer mecanismos técnicos para el mejoramiento continuo de los procesos de evaluación y aprobación de programas y proyectos, orientados hacia la eficiencia de la gestión de cofinanciamiento de recursos. Verificar el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los Convenios Intergubernativo o Interinstitucional firmados por el FONABOSQUE. Realizar acciones de asistencia técnica para el acompañamiento continuo de las solicitudes de cofinanciamiento. Apoyo en la elaboración de herramientas, reglamentación y/o normativa para el desarrollo, análisis y aprobación de programas y proyectos a ser cofinanciados por el FONABOSQUE. Identificar y analizar factores críticos que afecten en el proceso de evaluación y aprobación de programas y proyectos, de acuerdo a las necesidades de optimizar los procesos y procedimientos de Cofinanciamiento de proyectos. Apoyo al diseño de nuevas formas de intervención y programas en el marco de la normativa vigente y los objetivos institucionales. Realizar otras funciones encomendadas por su Inmediato superior, que coadyuven al cumplimiento de objetivos institucionales. Apoyo en los procesos de sistematización de información de los proyectos. Elaboración y presentación de Informes técnicos de acuerdo a formatos preestablecidos. Otras actividades que sean solicitadas en relación al proceso de cierre de los proyectos y en el marco del alcance y los objetivos de la Consultoría. Otras actividades de gestión institucional asignados por CPyEP y/o la Dirección General Ejecutiva. Apoyo en la Valoración y Evaluación de los proyectos a ser financiados por los entes ejecutores Atender oportunamente los requerimientos de información y generación de documentos ante Instrucciones internas y/o solicitudes externas.	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en el área Forestal, Agronomía, Ambiental o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Política Pública Idioma nativo	Informes técnicos de la Sistematización, revisión y evaluación a las solicitudes de cofinanciamiento realizadas al FONABOSQUE dando cumplimiento a los procesos y la reglamentación vigente. Informes Técnicos de las visitas de campo durante el proceso de evaluación de solicitudes de cofinanciamiento, diseño de proyecto y evaluación final de proyectos. Difusión y socialización de los Instrumentos de financiamiento en diferentes espacios a nivel nacional. Informe técnico al mejoramiento de los procesos de evaluación y aprobación de programas y proyectos, orientados hacia la eficiencia de la gestión de cofinanciamiento de recursos. Base de datos y reportes sobre la verificación y el cumplimiento de las condiciones previas establecidas en los Convenios Intergubernativo o Interinstitucional firmados por el FONABOSQUE. Informes respecto a las acciones de asistencia técnica para el acompañamiento continuo de las solicitudes de cofinanciamiento. Apoyo Proponer herramientas, reglamentación y/o normativa para el desarrollo, análisis y aprobación de programas y proyectos a ser cofinanciados por el FONABOSQUE. Identificar y analizar factores críticos que afecten en el proceso de evaluación y aprobación de programas y proyectos, de acuerdo a las necesidades de optimizar los procesos y procedimientos de Cofinanciamiento de proyectos. Bases de datos sistematizadas de información de los proyectos. Informes técnicos de acuerdo a formatos preestablecidos. Atención de requerimientos de Información y generación de documentos ante instrucciones internas y/o solicitudes externas.	20	230	Responsable de Planificación y Evaluación de Proyectos.	6.859,00	TECNICO I
CPYEP	1010216	TÉCNICO I EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA	6.859,00	63.788,70	1	279	9,3	Brindar apoyo especializado en el tratamiento de Información Geoespacial, Geo procesamiento y apoyo técnico general a las Áreas de Planificación y Evaluación de Proyectos; y al Área de Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Proyectos del Fondo de Desarrollo Forestal en la Oficina Nacional La Paz.	A) Tratamiento y geo procesamiento y/o análisis de información geoespacial Estructuración de geodatabase con información de los proyectos forestales ejecutados y en ejecución. Organizar e implementar una base de datos geoespacial con la información generada en el país, relacionada al sector, facilitando su lectura en formatos de Shape gpx, kml, pdf, jpg u otros. Establecer una base de datos, con información de proyectos ejecutados y financiados por FONABOSQUE. Elaboración de cartografía impreso y digital según requerimiento incluyendo Impresión a diferentes escalas y construcción cartográfica de espacio mapas sectoriales Proporcionar cartografía para la generación de otros Informes del personal y Centralizar la información espacial generada. Digitalización y georreferenciación datos de campo Desarrollo de mapas operativos que permitan el monitoreo y cumplimiento efectivo de acciones de proyectos, así como facilitación de los procesos de verificación en campo. Apoyo al uso de las herramientas SIG & Sensores Remotos al equipo técnico de: Planificación y Evaluación de Proyectos y de Control, Seguimiento, Monitoreo y Cierre de Proyectos del FONABOSQUE. Administrar adecuadamente la información a su cargo, preservando su integridad y evitando su mala utilización. Elaborar productos cartográficos de calidad para presentación de resultados. Elaboración de informes de acuerdo a solicitud de la CPYEP, para la elaboración de informes Coadyuvar en la construcción de un Sistema de Monitoreo de Proyectos del FONABOSQUE, conjuntamente con el personal de Sistemas para la visualización de información geoespacial. Cualquier otra tarea encomendada por la CPYEP y /o Dirección Ejecutiva. B) Apoyo en las actividades de verificación y evaluación en Campo Apoyo a los equipos de trabajo (Técnicos) facilitando el uso y tratamiento de información geoespacial durante los trabajos de seguimiento a acciones de los proyectos forestales. Visitas de campo para la verificación in situ de acciones de proyectos en Implementación. Apoyo en los procesos de sistematización de información de los proyectos. C) Análisis y Desarrollo de Informes y otras actividades Elaboración y presentación de informes técnicos de acuerdo a formatos preestablecidos. Otras actividades que sean solicitadas en relación al proceso de cierre de los proyectos y en el marco del alcance y los objetivos de la Consultoría. Otras actividades de gestión institucional asignados por CPyEP y/o la Dirección General Ejecutiva.	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en el área Forestal, Geografía, Agronomía, Ambiental, Geodesia o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica mínima requerida. **Experiencia específica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Política Pública Idioma nativo	Base de Datos geoespacial de los Proyectos que financia el FONABOSQUE. Cartografía de los Proyectos en impreso y digital que financia el FONABOSQUE. Seguimiento a la calidad de datos espaciales de las Entidades Ejecutoras.	20	230	Coordinador en Planificación y Evaluación de Proyectos	6.859,00	TECNICO I

Área / Unidad Org.	Item	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Dias)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDA LA CONSULTORIA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
CPYEP	1010403	TECNICO I FINANCIERO DE SEGUIMIENTO, MONITOREO Y CIERRE DE PROYECTOS	6.859,00	70.647,70	1	309	10,3	Brindar apoyo en el seguimiento y cierre financiero-administrativo de Proyectos Forestales del Fondo Nacional de Desarrollo Forestal en la Oficina Nacional La Paz.	Realizar el apoyo al seguimiento financiero a la ejecución de los Proyecto de Inversión, coadyuvando en la verificación de los reportes remitidos por la Entidad Ejecutora, haciendo uso de las herramientas con las que cuenta. Verificar a traves del seguimiento de campo y/o de la revisión de los informes financieros, el cumplimiento de las metas previstas de los proyectos financiados por FONABOSQUE. Elaborar informes financieros periódicos de evaluación conforme corresponda a la normativa vigente de los proyectos en Ejecución. Coadyuvar en la elaboración de informes financieros periódicos, especificos conforme corresponda a cada proyecto, evaluando el correcto uso de recursos financiados a los proyectos. Deberá realizar la planificación al seguimiento y cierre de proyectos, en coordinación con el especialista III y profesional I financiero, en seguimiento, monitoreo, control y cierre de proyectos. Realizar actividades encomendados por su Inmediato superior, coordinador y/o la Dirección General Ejecutiva. Otras actividades relacionadas con el objeto de la consultoria.	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio en Contaduria Pública, Economía, Administración de Empresas o en Ingeniería Comercial, y/o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica minima requerida. **Experiencia especifica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178	Reportes mensuales financieros de los proyectos en ejecución, revisados y con elaboración de respuesta a las Entidades Ejecutoras. Informes financieros periódicos semestrales, de gestión y otros elaborados, dando seguimiento a la ejecución financiera de proyectos financiados por el FONABOSQUE, en cumplimiento a la normativa vigente. Informes de seguimiento en campo, sobre la ejecución financiera de proyectos financiados por el FONABOSQUE. Planes de seguimiento, cierre de proyectos en el marco de la normativa vigente. Información respecto el Importe financiado por proyectos y componentes	20	230	Responsable de Control, Seguimiento y Monitoreo de Programas y Proyectos	6.859,00	TECNICO I
DGE SG	3010701	ASISTENTE ADMINISTRATIVO SECRETARIA	5.790,00	61.374,00	1	318	10,6	Brindar apoyo administrativo a la Dirección General Ejecutiva	Recepcionar, registrar y digitalizar en el Sistema de Correspondencia toda la documentación externa e interna que Ingresa a la DGE. Proporcionar Información, referente al seguimiento de trámites (Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada). Redactar, clasificar, sistematizar, distribuir y archivar la documentación generada por el DGE. Incluido el despacho de correspondencia al interior del país, vía Courier. Coadyuvar en la preparación de documentos a ser remitidos. Apoyar en la elaboración y seguimiento de procesos de contratación , pasajes y viáticos del DGE. Apoyar en el seguimiento de las actividades del DGE (semanales, mensuales y anuales). Desarrollar otras actividades que le asigne el Inmediato superior.	**Formación Académica:** Bachiller en Humanidades. **Experiencia general:** Seis meses (6), en cargos relacionados en entidades del sector público y/o Privado, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica minima requerida. **Experiencia Especifica:** No aplica	Documentación de entrada y salida del CPYEP registrada en Sistema de Correspondencia. Reportes mensuales de la correspondencia recibida y despachada emitidos. Carpetas de programas y proyectos debidamente ordenados y archivados. Procesos de contratación, pasajes y viáticos iniciados y con seguimiento. Actividades de la CPYEP con seguimiento.	20	230	Secretaria General - DGE	5.790,00	APOYO ADMINISTRATIVO I
DGE SG	3010702	TECNICO EN COMUNICACIÓN Y EVENTOS	5.790,00	65.041,00	1	337	11,2	Apoyar al Área de comunicación en el desarrollo en implementación la estrategia de comunicación del FONABOSQUE, así como en las acciones de difusión que refuercen los objetivos de la institución, aumentando su visibilidad frente a la opinión pública	Apoyar al Área de Comunicación. Apoyo en la actualización y mantenimiento de informaciones de la página web. Gestión periodística. Apoyar en las acciones y eventos vinculados a la promoción de los programas y proyectos. Elaborar informes financieros de evaluación al cierre administrativo-financiero de proyectos. Realizar los trámites administrativos que correspondan a comunicación. Elaborar y redactar contenidos para medios informativos. Coordinar y participar en ferias a nivel local y nacional. Apoyar en todas las activaciones a realizar. Desempeñar otras actividades que en el ámbito de su competencia le asigne el inmediato superior. En caso de ser necesario realizar viajes, para el desarrollo de tareas especificas. Otras actividades relacionadas con el objeto de la consultoria.	**Formación Académica:** - Titulo Bachiller en Humanidades, Certificado de Egreso o Titulo académico de la carrera de Comunicación Social. **Experiencia general:** - Seis meses (6), en entidades del sector público y/o Privado, que debe acreditarse con certificados de trabajo o de pasantía. **Experiencia especifica:** No aplica.	El Consultor o Consultora asume la responsabilidad directa y absoluta del control de calidad del servicio realizado y deberá responder por el mismo en forma eficiente y profesional. Asimismo, debe cumplir con lo establecido en el alcance de los TDRs, y la normativa del FONABOSQUE. El Consultor o Consultora asumirán la responsabilidad total sobre la documentación inherente a sus funciones. Asumirá también responsabilidad civil y/o penal según corresponda, en el marco de lo establecido en la Ley Nº 1178.	20	230	Secretaria General - DGE	5.790,00	APOYO ADMINISTRATIVO I
DGE SG	3010702	TECNICO I EN COMUNICACIÓN	6.859,00	74.077,20	1	324	10,8	Apoyar técnicamente en actividades/tareas de comunicación del FONABOSQUE.	Apoyar en el campo de las RR.PP cuando corresponda. Apoyar en la organización logística de los eventos institucionales. Realizar la gestión de prensa con medios radiales, televisivos y escritos y lograr la correspondiente cobertura informativa de los eventos realizados por FONABOSQUE. Apoyar en la socialización interinstitucional a objeto de coordinar actividades especificas conjuntas que sean desarrolladas en el marco de la(s) Campaña(s) a realizar. Apoyo en la elaboración de estrategia/plan comunicacional. Apoyar con el diseño y conceptualización de la Imagen incorporada en los materiales institucionales tanto informativos como educativos y de concientización. Apoyar en la edición de materiales audiovisuales que difundan las actividades institucionales. Realizar el registro informativo y fotográfico de los eventos institucionales de FONABOSQUE. Otras actividades relacionadas con el objeto de la consultoria que le asigne el inmediato superior.	**Formación Académica:** Certificado de egreso universitario o Técnico medio en Ciencias de la Comunicación Social. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica minima requerida. **Experiencia especifica:** No Aplica	Eventos institucionales organizados de acuerdo a instrucción o requerimiento. Gestión de prensas realizada. Socialización de campañas aprobadas. Ser participe de la Estrategia/plan comunicacional en su condición de apoyo. Socialización de la imagen corporativa. Edición de materiales audiovisuales en su condición de apoyo. Registro informativo y fotográfico de los eventos institucionales de FONABOSQUE.	20	230	Secretaria General - DGE	6.859,00	TÉCNICO I
GIDO	3010502	PROFESIONAL II EN PLANIFICACIÓN	10.172,00	56.963,20	1	168	5,6	Apoyar en la planificación de mediano y corto plazo del FONABOSQUE, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y normativa conexa.	Formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI). Formulación, modificación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA). Apoyo en el desarrollo y/o ajustes e implementación de sistemas informaticos para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA y PEI. Generación de información del avance y/o cumplimiento de los objetivos institucionales estratégicos y de gestión anual. Desarrollo de otras actividades en el ámbito de la panificación Institucional a requerimiento del Inmediato superior o superior jerárquico.	**Formación Académica:** Titulo Profesional en Provisión Nacional en Ciencias Sociales, Politicas, Económicas, Administrativas y/o Financieras. **Experiencia general:** Dos (2) años en gestión pública, a partir de la emisión del Titulo en Provisión Nacional. **Experiencia Especifica:** Seis (6) meses en planificación Institucional de mediano y corto plazo. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178. D.S. 23318 Responsabilidad por la Función Pública.	Informe de evaluación del PEI 2016-2020 del FONABOSQUE Documento del PEI 2021-2025 del FONABOSQUE Informes trimestrales de seguimiento y evaluación al POA 2021 Informes de modificaciones/reformulación al POA 2021 Documento del POA 2022 del FONABOSQUE Sistema Informático para el seguimiento y evaluación de la ejecución del POA y PEI Implementado. Informe final de la gestión institucional 2021 Otros documentos y/o informes a requerimiento del inmediato superior o superior jerárquico	20	230	ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	10.172,00	PROFESIONAL II
GIDO	3010501	Técnico I GIDO I	6.859,00	63.331,43	1	277	9,2	Prestar apoyo en las actividades técnicas, administrativas, operativas y otras pertinentes que se vayan a desempeñar en la Unidad de Gestión Institucional y Desarrollo Organizacional, de acuerdo al Plan Operativo Anual de la presente gestión.	y Desarrollo Organizacional. Administrar y llevar adelante los procesos iniciales referidos a la certificación POA : 1. Recepción y validación de la documentación 2. Registro y formulación de plantilla de registro del concepto 3. Registro de plantilla de datos numéricos 4. Revisión final del de contenido de carpeta para la firma del supervisor 5. Devolución de carpeta certificada 6. Registro y archivaje de la documentación 7. Elaboración de reportes e informes a requerimiento sobre la certificación. Administrar y llevar adelante los procesos iniciales referidos a la aprobación de modificaciones presupuestarias : 1. Recepción y validación de la documentación 2. Registro y formulación de Informe y /o formulario de registro de la modificación presupuestaria 3. Revisión final del de contenido de carpeta para la firma del supervisor 4. Devolución de carpeta con aprobación de GIDO 5. Registro y archivaje de la documentación 6. Elaboración de reportes e informes a requerimiento sobre la certificación Apoyo en la formulación, evaluación y seguimiento del POA de la Institución. Apoyo en la formulación, evaluación y seguimiento del PEI de la Institución. Desarrollar otras actividades inherentes a la Instrucción en el ámbito de su competencia o a requerimiento del inmediato superior o de la Dirección	**Formación Académica:** Certificado de Egreso Universitario o Técnico Medio de ciencias económicas y financieras, ciencias sociales o ramas afines. **Experiencia general:** Un (1) año, computables a partir de la emisión del documento que acredita la formación académica minima requerida. **Experiencia especifica:** No aplica. **Otros Conocimientos (deseable):** Ley 1178 Responsabilidad por el Función Pública idioma nativo	Correspondencia externa e interna registrada en sistema. Documentación pasiva archivada. Archivo digital creado y sistematizado. Archivo fisico ordenado y completo. Correspondencia de GIDO derivada y entregada oportunamente. Seguimiento oportuno a trámites de GIDO. Procesos y Procedimientos con apoyo en el diseño o actualización. POA y PEI con apoyo en su evaluación y seguimiento.	20	230	ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	6.859,00	TECNICO I

Área / Unidad Org.	Tarea	CARGO	COSTO MENSUAL (En Bs)	COSTO TOTAL (En Bs)	Nº de CASOS	DURACION (Días)	DURACION (Meses)	OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	PERFIL DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y/O CUALITATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	EVALUADOR O AUTORIDAD QUE VALIDE LA CONSULTORIA	REMUNERACIÓN EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL	CARGO EQUIVALENTE A LA ESCALA SALARIAL
SIS	3010101	TECNICO EN SISTEMAS	5.790,00	34.740,00	1	180	6,0	Automatizar los procesos técnicos del área de seguimiento y monitoreo de proyectos de la CPyEP a través del desarrollo, actualización e implementación de sistemas informáticos y elaborar contenido digital (videos e imágenes) de acuerdo a la imagen institucional del FONABOSQUE.	Apoyo en desarrollo y/o Implementación de Sistemas Informáticos para seguimiento y Monitoreo de proyectos de la CPyEP. Realización de ajustes y mantenimiento a los sistemas informáticos y aplicaciones móviles institucionales. Apoyo en desarrollo y/o Implementación de Aplicaciones Móviles. Apoyo en la Instalación y capacitación de las herramientas ofimáticas, sistema de antivirus, correspondencia, correo electrónico institucional y otras herramientas de uso en la Institución ya sea de forma presencial y/o virtual. Apoyar en el mantenimiento, Instalación y configuración de equipos de computación Coadyuvar en la Implementación de los planes de Gobierno Electrónico, Software Libre y Estándares Abiertos y de Seguridad de la Información. Elaboración de contenido digital (Imagen y Video) de acuerdo a la Imagen Institucional del FONABOSQUE Otras tareas inherentes al cargo asignados por el responsable de área	**Formación Académica:** Egresado o Estudiante de último año de las carreras de Ingeniería de sistemas, Informática o ramas afines. **Experiencia General:** Experiencia mínima de seis (6) meses de trabajo en el área de sistemas. Podrá ser tomado en cuenta con las pasantías o trabajos dirigidos realizados. **Experiencia Específica:** Ninguna	Sistemas Informáticos actualizados Aplicaciones móviles actualizados Red de datos en funcionamiento Videos e Imágenes elaborados de acuerdo a la Imagen Institucional del FONABOSQUE.	20	230	Encargado de Tecnologías de Información y Comunicación	5.790,00	ADMINISTRATIVO I
		TOTAL		2.333.545,83												
		33001		2.133.053,63												

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Rodolfo León Rejas GERENTE GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA		
VoBo RESPONSABLE DE EJECUCION DE LA TAREA	VºBº CPyEP	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Javier Colque Lopez PROFESIONAL II PRESUPUESTO Y TESORERIA FONABOSQUE María Elena Portillo Barrientos ENCARGADA FINANCIERA FONABOSQUE	Lic. Juan Carlos Arellano COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	**Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado** **FORMULARIO N° 7: Consultorías por Producto**	FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL	
		Cod. Área Organizacional:	223
		Gestión:	2021
ENTIDAD	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE**	Fecha:	28/06/2021

CÓDIGO TAREA	PRODUCTO	ESTRUC. PROG.	COSTO TOTAL (Bs.)	Nº DE CASOS	DURACION (MESES)	OBJETIVO DE LA CONSULTORIA	ACTIVIDADES Y FUNCIONES DEL CONSULTOR	RESULTADOS ESPERADOS EN TERMINOS CUANTITATIVOS Y CUALITTATIVOS	FTE FIN	ORG FIN	AREA QUE VALIDE LA CONSULTORIA
3010702	Manual de Imagen del FONABOSQUE	33-00-01	20.960,83	1	1	Elaborar una propuesta de renovación de imagen institucional del FONABOSQUE en base a las nuevas políticas nacionales.	Realizar el diagnóstico del Manual de Marca del FONABOSUQE vigente. Elaborar un plan de trabajo en función al diagnóstico, que incluya un cronograma con plazos establecidos. Elaborar la Propuesta de Logotipo Institucional en base a un análisis y a la normativa vigente. Elaborar el manual de Imagen (Uso del Logotipo)	Diagnóstico realizado. Plan de trabajo elaborado. Logotipo Institucional elaborado. Manual de Imagen elaborado.	20	230	DGE-SG
1010306	Nº de proyectos tipo modular de viveros forestales, elaborados	33-00-01	19.500,00	1	1,5	Realizar el diseño de proyectos tipo modular de viveros forestales para los pisos ecológicos altiplano, valles y trópico	Realizar para cada proyecto: i) el diseño de ingeniería ii) los cómputos métricos iii) los precios unitarios iv) el presupuesto v) los planos vi) las especificaciones técnicas vii) las justificación económica y social viii) los criterios de elegibilidad de cada proyecto modular	3 diseños de proyectos tipo modular de viveros forestales para los pisos ecológicos altiplano, valles y trópico, elaborados	20	230	CPyEP

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Pablo León Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA		
VoBo RESPONSABLE DE EJECUCION DE LA TAREA	Fondo Nacional de Desarrollo Forestal Oscar J. Barrios Arteaga VoBo CPyEP	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Paz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	

Gobierno del Estado Plurinacional de BOLIVIA Ministerio de Medio Ambiente y Agua	**Plan Operativo Anual - Segundo Reformulado** **FORMULARIO N° 8:** **Presupuesto Consolidado por Estructura Programática**	FONABOSQUE FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL Cod. Área Organizacional: 223 Gestión: 2021 Fecha: 28/06/2021
ENTIDAD:	**FONDO NACIONAL DE DESARROLLO FORESTAL - FONABOSQUE**	

ESTRUCTURA	DESCRIPCION	MONTO
33001	ADMINISTRACION CENTRAL	9.929.177,00
33002	GESTION DE DESARROLLO FORESTAL SUSTANTIVA	917.569,00
33099	CONTROL SOCIAL	57.570,00
97022	COLOCACIONES POR TRANSFERENCIAS, RENDIMIENTOS Y DEVOLUCIONES	22.960.805,00
99021	SERVICIOS DE LA DEUDA	575.051,00
	TOTAL	**34.440.172,00**

RESPONSABLES DE LA INFORMACIÓN	CARGO	FIRMA
MAE	Rodrigo León Rejas DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE APRUEBA	Oscar Javier Barriga Arteaga COORDINADOR EN PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS FONABOSQUE	
RESPONSABLE QUE ELABORA	Daniel Fernandez Rios ENCARGADO DE GESTION INSTITUCIONAL Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL FONABOSQUE Lic. Juan Carlos Arellano Paz COORDINADOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONABOSQUE	