

FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Octubre 2024

La Paz - Bolivia

ELABORADO POR: FONDO NACIONAL DE DESARROLLO REGIONAL — FNDR



En la ciudad de La Paz del día 31 de octubre del 2024, se procedió a entregar al Departamento de Planificación y Gestión, el documento **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES V-5"** aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-026/2024 de fecha 25 de octubre del 2024 para su difusión.

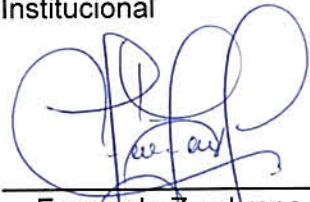
La Dirección General Ejecutiva y las Gerencias deben:

- Aplicar el documento **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"** dando a conocer su contenido a toda las servidoras y servidores públicos en el ámbito de su competencia.
- Coordinar con el Departamento de Planificación y Gestión dependiente de la Gerencia de Gestión y Sistemas, aquellos cambios u observaciones surgidos durante su implantación.

Este documento puede ser encontrado en la Intranet Institucional



Jesús Fernando Mita Rodríguez
Director General Ejecutivo



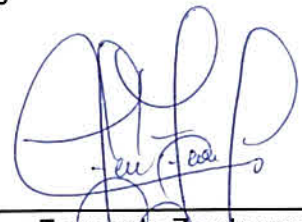
Fernando Zambrana Sea
Gerente de Gestión y Sistemas a.i.



María-Elena Angeleri Bernal
Gerente de Gestión de Proyectos



Cristhian Vargas Haro
Gerente de Finanzas a.i.



Fernando Zambrana Sea
Jefe Dpto. de Planificación y Gestión

COMITÉ EJECUTIVO
RESOLUCIÓN No CE-026/2024
La Paz, 25 de octubre de 2024

ASUNTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Ley N° 218 de 28 de diciembre de 2011 en su Disposición Transitoria Única, otorga ATRIBUCIONES al Director Ejecutivo del FNDR y del FPS, señalando que, "En tanto el Órgano Ejecutivo emita la reglamentación a la presente Ley, las atribuciones administrativas, financieras y presupuestarias del Fondo Nacional de Desarrollo Regional – FNDR y el Fondo Nacional de Inversión Productiva y social – FPS, serán aprobadas por el Director Ejecutivo de cada entidad". En el marco de esta disposición legal, el Director (a) Ejecutivo (a) del FNDR, es la instancia máxima resolutoria del FNDR.

Que, la Resolución Ejecutiva DE-MAB-0005-RES/12 de fecha 11 de enero de 2012 emitida por la MAE del FNDR resuelve en su Artículo Primero: "En el marco de lo dispuesto por la Ley N° 218, mantener plenamente vigente en todos sus alcances y efectos, todos los instrumentos internos que rigen a la actividad propia de la institución, los cuales involucran, estatutos, reglamentos, manuales institucionales y funcionales del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, activos a la fecha de publicación de la precitada disposición legal. Para tal efecto se tiene presente que se encuentra vigente el Estatuto Orgánico del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, donde se establecen las instancias de coordinación y decisión de la institución.

Que, el Artículo 21 del Estatuto Orgánico del FNDR, establece que el Comité Ejecutivo del Fondo Nacional de Desarrollo Regional es la máxima instancia de decisión y coordinación, cuyo objetivo principal es garantizar el logro de los objetivos institucionales a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades.

Que, el Reglamento de Funcionamiento de Comité Ejecutivo aprobado por Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-053/2023 de fecha 21 de diciembre de 2023, establece en su artículo 8 inciso i) que entre las funciones y atribuciones del Comité están las de aprobar los reglamentos, manuales, procesos, procedimientos, formularios, guías e instructivos referidos a la normativa interna.

Que, el Manual Metodológico de Elaboración y Aprobación de Documentos, aprobado mediante Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-046/2023 de 1 de noviembre de 2023, en su Numeral 1. Sub Numeral 1.1. prevé, entre otros, los siguientes objetivos: *"...Orientar de manera conceptual y sistemática el diseño, elaboración, actualización, aprobación y difusión de documentos normativos institucionales, así como establecer y normar los formatos para la presentación de los documentos normativos los mismos que se ven traducidos en documentos técnicos que facilitan la ejecución y seguimiento de los procesos institucionales..."*

Que, el referido Manual en su Numeral 2. indica también que la gestión de la documentación normativa institucional sigue la metodología de mejora continua "Planificar - Hacer - Verificar - Actuar" o espiral de mejora continua, con el objetivo de mantener y optimizar



continuamente la capacidad de cada uno de los procesos; aumentando la eficacia y eficiencia, buscando la solución de problemas, previsión y eliminación de riesgos potenciales.

Que, en ese contexto, dicho Manual es el instrumento administrativo que permite formalizar la estructura de la institución, en el cual se detallan los objetivos, funciones, el ámbito de competencia y niveles jerárquicos inherentes a cada una de las áreas y departamentos organizacionales establecidos.

Que, el Informe Técnico CITE: GGS-PG-EED-0679-INF/24 de fecha 27 de septiembre de 2024 concluye, entre otros, aprobar las modificaciones al **"MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES"**, a objeto de contar con un documento administrativo actualizado con el uso de herramientas mas adecuadas, incorporando principalmente elementos que permitan una adecuación de acuerdo a los cambios institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, Estructura Organizacional y las necesidades institucionales.

Que, mediante Nota Interna CITE: GGS-FZS-0791-NOT/24 de fecha 30 de septiembre de 2024. la Gerencia de Gestión y Sistemas remite el Informe Técnico CITE: GGS-PG-EED-0679-INF/24 de fecha 27 de septiembre de 2024, concerniente a la actualización del mencionado documento, para la emisión del informe legal pertinente, posteriormente sea agendado en Comité Ejecutivo para su aprobación correspondiente.

Que, el Informe Legal CITE: DGE-AL-ECY-0552-INF/24 de 1 de octubre de 2024, concluye estableciendo que: "De la descripción de los antecedentes y el análisis técnico/legal efectuado, se concluye que la actualización del Manual de Organización y Funciones es plenamente viable, siendo que no se vulnera precepto legal alguno y se enmarca dentro lo establecido en el Manual Metodológico de Elaboración y Aprobación de Documentos, así como en la normativa en actual vigencia.", recomendando a la vez elevar a consideración del Comité Ejecutivo tanto el informe técnico/legal para su tratamiento y aprobación correspondiente, esto, en el marco del inc. i) del artículo 8 del Reglamento de Funcionamiento del Comité Ejecutivo.

POR TANTO:

EL COMITÉ EJECUTIVO DEL FNDR EN PLENO USO DE SUS ATRIBUCIONES:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Organización y Funciones V-5", del Fondo Nacional de Desarrollo Regional, con sus (7) Numerales y Sub Numerales correspondientes.

SEGUNDO.- Se instruye a la Gerencia de Gestión y Sistemas para la operativización de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.





Jesús Fernando Mita Rodríguez
Presidente
Director General Ejecutivo



María Elena Angeleri Bernal
Gerente de Gestión de Proyectos



Cristhian Mauricio Vargas Haro
Gerente de Finanzas a.i.
Jefe Dpto. de Líneas Cartera y Riesgos



Fernando Simón Zambrana Sea
Gerente de Gestión y Sistemas a.i.
Jefe Dpto. de Planificación y Gestión



Yolanda R. Mantilla de Santander
Jefa Dpto. Asesoría Legal
Secretaría Comité Ejecutivo



Las firmas corresponden a la Resolución de Comité Ejecutivo N° CE-026/2024 de 25 de octubre de 2024.



INDICE

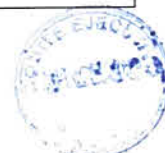
1. GENERALIDADES	1—1
1.1. OBJETIVO.....	1—1
1.2. UTILIDAD	1—1
1.3. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA.....	1—1
1.4. ALCANCE.....	1—2
1.5. CONTENIDO DEL MANUAL	1—2
1.6. MISIÓN	1—2
1.7. VISIÓN	1—2
1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES.....	1—3
1.9. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN QUE RIGEN EL MANUAL	1—4
1.9.1. De La Especialización	1—4
1.9.2. De la unidad de mando.....	1—4
1.9.3. Del equilibrio de autoridad - responsabilidad y dependencia jerárquica	1—5
1.9.4. Del equilibrio de dirección - control	1—5
1.9.5. De la definición de puestos.....	1—6
1.10. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN	1—6
1.11. CONFORMACIÓN DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES.....	1—6
1.12. NIVELES JERÁRQUICOS	1—7
1.12.1. NIVEL DIRECTIVO	1—7
1.12.2. NIVEL EJECUTIVO.....	1—7
1.12.3. NIVEL OPERATIVO	1—8
1.13. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA.....	1—8
1.13.1. COMITÉ EJECUTIVO	1—8
1.13.2. COMITÉ DE FINANCIAMIENTO.....	1—8
1.13.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	1—9
1.13.4. COMITÉ DE RIESGO	1—9
1.13.5. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO.....	1—9



2.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA	2—1
2.1.	DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA.....	2—1
2.1.1.	NIVEL JERARQUICO.....	2—1
2.1.2.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	2—1
2.1.3.	RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA.....	2—1
2.1.1.	RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA.....	2—1
2.1.2.	OBJETIVO.....	2—1
2.1.3.	FUNCIONES.....	2—1
2.2.	COORDINACIÓN GENERAL Y PROYECTOS ESPECIALES	2—3
2.2.1.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	2—3
2.2.2.	OBJETIVO.....	2—3
2.2.3.	FUNCIONES.....	2—3
2.3.	DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA	2—4
2.3.1.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	2—4
2.3.2.	OBJETIVO.....	2—4
2.3.3.	FUNCIONES.....	2—4
2.4.	DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA	2—5
2.4.1.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	2—5
2.4.2.	OBJETIVO.....	2—5
2.4.3.	FUNCIONES.....	2—5
2.5.	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL.....	2—6
2.5.1.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	2—6
2.5.2.	OBJETIVO.....	2—6
2.5.3.	FUNCIONES.....	2—6
3.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS.....	3—1
3.1.	GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS	3—1
3.1.1.	Nivel Jerárquico.....	3—1



3.1.2.	<i>Relación de Dependencia</i>	<i>3—1</i>
3.1.3.	<i>Relaciones de Coordinación Interna.....</i>	<i>3—1</i>
3.1.4.	<i>Relaciones de Coordinación Externa.....</i>	<i>3—1</i>
3.1.5.	<i>OBJETIVO.....</i>	<i>3—1</i>
3.2.	DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN.....	3—3
3.2.1.	<i>RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....</i>	<i>3—3</i>
3.2.2.	<i>OBJETIVO.....</i>	<i>3—3</i>
3.2.3.	<i>RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....</i>	<i>3—4</i>
3.2.4.	<i>OBJETIVO.....</i>	<i>3—4</i>
3.2.5.	<i>FUNCIONES.....</i>	<i>3—4</i>
4.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE FINANZAS.....	4—1
4.1.	GERENCIA DE FINANZAS	4—1
4.1.1.	<i>Nivel Jerárquico.....</i>	<i>4—1</i>
4.1.2.	<i>RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....</i>	<i>4—1</i>
4.1.3.	<i>RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA.....</i>	<i>4—1</i>
4.1.4.	<i>RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA.....</i>	<i>4—1</i>
4.1.5.	<i>OBJETIVO.....</i>	<i>4—1</i>
4.1.6.	<i>FUNCIONES.....</i>	<i>4—1</i>
4.2.	DEPARTAMENTO DE LÍNEAS, CARTERA Y RIESGO	4—3
4.2.1.	<i>RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....</i>	<i>4—3</i>
4.2.2.	<i>OBJETIVOS</i>	<i>4—3</i>
4.2.3.	<i>FUNCIONES.....</i>	<i>4—3</i>
4.3.	DEPARTAMENTO DE FINANZAS	4—4
4.3.1.	<i>Relación de Dependencia</i>	<i>4—4</i>
4.3.2.	<i>Objetivo.....</i>	<i>4—4</i>
4.3.3.	<i>Funciones.....</i>	<i>4—4</i>
5.	OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN Y SISTEMAS.....	5—1



5.1.	GERENCIA DE GESTIÓN Y SISTEMAS.....	5—1
5.1.1.	Nivel Jerárquico.....	5—1
5.1.2.	Relación de Dependencia	5—1
5.1.3.	Relaciones de Coordinación Interna.....	5—1
5.1.4.	Relaciones de Coordinación Externa.....	5—1
5.1.5.	Objetivo	5—1
5.2	DEPARTAMENTO DE SISTEMAS.....	5—3
5.2.1.	Relación de Dependencia.....	5—3
5.2.2.	Objetivo.....	5—3
5.2.3.	Funciones	5—3
5.3.1.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	5—5
5.3.2.	OBJETIVO.....	5—5
5.3.3.	FUNCIONES	5—5
5.4	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	5—6
5.4.1.	RELACIÓN DE DEPENDENCIA.....	5—6
5.4.2.	Objetivo.....	5—6
5.4.3.	Funciones.....	5—6
5.5	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	5—7
5.5.1.	Relación de Dependencia	5—7
5.5.2	Objetivo.....	5—7
5.5.3.	Funciones.....	5—7
6.	ANEXO.....	6—1
7.	FIRMAS.	7—1



1. GENERALIDADES

1.1. OBJETIVO

El Manual de Organización y Funciones es el instrumento que permite formalizar la estructura de la institución, en el cual se detallan los objetivos, funciones, el ámbito de competencia y niveles jerárquicos inherentes a cada una de las áreas y departamentos organizacionales establecidos.

1.2. UTILIDAD

- Subsana y define problemas de competencias, duplicidad de funciones, responsabilidades y autoridad de las diferentes áreas y departamentos.
- Constituye parte del proceso de comunicación para cumplir la función unificadora de los componentes de la institución conformando la estructura formal.
- Ayuda en la planificación, organización, coordinación y control de gestión.
- Facilita la comprensión de la estructura institucional.
- Es un instrumento técnico de carácter flexible.
- Es un documento de jerarquía superior de permanente de consulta.

1.3. DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA ESTRUCTURA

El Ministerio de Planificación del Desarrollo (MPD), en el marco de lo establecido en la Ley de Organización del Poder Ejecutivo (LOPE) N°3351 de febrero 2006 y el Decreto Supremo 28631 de marzo 2006, resuelve que tendrá bajo su sujeción al FNDR como institución pública descentralizada.

El Decreto Supremo N°4857 de 06 de enero de 2023 sobre la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional, establece la definición de los principios y valores que deben conducir a los servidores públicos, de conformidad a lo establecido en la Constitución Política del Estado.

La Resolución Ejecutiva DE-MAB-0005-RES/12 de fecha 11 de enero de 2012 en su artículo primero resuelve que en el marco de lo dispuesto por la Ley N°218, mantener plenamente vigente



en todos sus alcances y efectos, todos los instrumentos internos que rigen a la actividad propia de la institución, los cuales involucran, estatutos, reglamentos, manuales institucionales y funcionales del FNDR activos a la fecha de la precitada disposición legal.

La Resolución Ministerial N°0211 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de fecha 29 de mayo de 2023, aprueba la nueva estructura y escala salarial en el marco de la Ley del Presupuesto 2023.

El FNDR, se rige bajo otra normativa vigente.

1.4. ALCANCE

El presente Manual contiene información sobre el organigrama vigente (Ver Anexo), y describe los objetivos y funciones de las Gerencias de Área y Departamentos Organizacionales, precisando la relación de dependencia de cada uno de ellos.

1.5. CONTENIDO DEL MANUAL

Incorpora los siguientes puntos:

- Descripción de las funciones y las agrupa por áreas y departamentos a escala horizontal.
- Ubicación de las áreas y departamentos a escala vertical y en forma descendente.
- Determinación de las instancias de coordinación interna (Comités) que se puedan crear para el tratamiento de asuntos y/o funciones específicas.

1.6. MISIÓN

“Somos una institución de intermediación financiera que promueve el acceso a recursos para la ejecución de planes, programas y proyectos de desarrollo regional, que coadyuven a fortalecer la redistribución del ingreso para la reducción de la desigualdad social y la pobreza”

1.7. VISIÓN

“Ser una Institución, estratégica, financiera, impulsora de la reactivación de inversión pública, generadora de alternativas de financiamiento, que contribuyen a fortalecer el desarrollo socio-económico productivo comunitario regional, en el marco del Plan Estratégico Nacional 2025”



1.8. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS E INSTITUCIONALES

Cod.	OBJETIVOS ESTRATEGICOS	Cod.	OBJETIVOS INSTITUCIONALES
01	Fortalecer y consolidar la gestión pública Institucional	01	Reestructuración, reconducción e innovación Institucional
		02	Optimizar los procesos y procedimientos Institucionales
02	Consolidar y profundizar el Gobierno Electrónico Institucional	03	Generar y fortalecer las herramientas tecnológicas de información y comunicación Institucional y promover el uso de la firma digital
03	Gestión de proyectos en el marco de las políticas de desarrollo, calidad de servicio y de impacto social	04	Consolidar y diversificar planes, programas y proyectos en el marco de las políticas nacionales de desarrollo regional
		05	Fomentar políticas de evaluación del fomento al desarrollo regional
		06	Promover políticas de acceso a nuevas fuentes de financiamiento
		07	Consolidar el marco metodológico Circulo de Valor, como instrumento de gestión Institucional con impacto social
		08	Fortalecer la filosofía de calidad de servicio como cultura Institucional
04	Consolidar y garantizar la reactivación de la inversión pública sostenida	09	Optimizar los procesos para la captación de recursos, sostenibilidad financiera y de cartera como cultura financiera para expandir la oferta Institucional

		010	Optimizar los procesos para la colocación de recursos
05	Contribuir a la ejecución de las Políticas Estatales en el marco de la Constitución Política del Estado	011	Ejecutar las Políticas Estatales en el ámbito Institucional

1.9. PRINCIPIOS DE ORGANIZACIÓN QUE RIGEN EL MANUAL

La organización es el proceso de agrupar las actividades o funciones, determinando grados de autoridad, asignando responsabilidades, y estableciendo los canales de comunicación necesarios para el logro de los objetivos propuestos y para obtener la máxima eficiencia en la relación existente entre dichas actividades o funciones y los factores humanos y materiales empleados.

En atención a parámetros de organización administrativa generalmente aceptados, se consideran los siguientes principios:

1.9.1. DE LA ESPECIALIZACIÓN

“Cuanto más se divide el trabajo, dedicando a cada servidora o servidor público a una actividad más limitada y concreta, se obtiene mayor eficiencia, precisión y destreza” – Este principio junto con el de la unidad de mando, se constituyen en fundamentales en la institución.

La división del trabajo es el medio para obtener una mayor especialización y con ella mayor precisión, profundidad de conocimiento, destreza y perfección en cada una de las personas dedicadas a cada función.

En cada área las actividades son asignadas y agrupadas de manera tal que cumplan una función específica y especializada.

1.9.2. DE LA UNIDAD DE MANDO

“Para cada función debe existir un solo mando” - Este principio establece la necesidad de que cada subordinado no reciba órdenes sobre una misma materia, de dos personas distintas.

La organización responde a una cadena de autoridad claramente establecida, la misma que relaciona a cada uno de sus servidoras y servidores públicos con los demás niveles de mando y con la institución.

1.9.3. DEL EQUILIBRIO DE AUTORIDAD - RESPONSABILIDAD Y DEPENDENCIA JERÁRQUICA

Se entiende como autoridad a la facultad de tomar decisiones, emanar instrucciones y velar por su cumplimiento. Esta autoridad se ejerce de arriba hacia abajo; la responsabilidad se determina en base a la especialización y cada profesional debe responder por los resultados de su trabajo y sus competencias definidas en el manual de puestos.

Como elemento esencial en la jerarquía de una institución, cada nivel jerárquico debe tener señalado de manera clara y precisa, el grado de responsabilidad que en la función de la línea respectiva le corresponde. Esa responsabilidad constituye, a su vez, el fundamento de la autoridad que debe concedérsele.

La responsabilidad debe estar en paridad con la autoridad delegada, debe existir equivalencia y compatibilidad entre autoridad y responsabilidad en cada unidad y puesto de trabajo.

Es importante tomar en cuenta el Empowerment, que significa que cada servidora y servidor público tiene sus propias responsabilidades y, debe actuar consecuentemente con la autoridad asignada, sin quitársela, es decir es la potenciación o empoderamiento del hecho de delegar poder y autoridad a los subordinados y de conferirles el sentimiento de que son dueños de su propio trabajo.

A las unidades organizacionales se les proporciona la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la ejecución de las operaciones asignadas, en relación a su jerarquía. Se define la dependencia jerárquica de la unidad en función a la especialización y desagregación de las operaciones.

1.9.4. DEL EQUILIBRIO DE DIRECCIÓN - CONTROL

“A cada grado de delegación debe corresponder el establecimiento de los controles adecuados para asegurar la unidad de mando” – La administración no puede existir “sin algún grado de delegación”, ya que aquella consiste en “hacer a través de otros”. La responsabilidad se determina de acuerdo a las funciones de cada puesto.



Con el fin de lograr un eficiente alcance de control, el número de unidades y equipos de trabajo dependientes de otras áreas organizacionales, debe tener una dimensión que no diluya la capacidad de dirección.

1.9.5. DE LA DEFINICIÓN DE PUESTOS

“Deben definirse por escrito las funciones y responsabilidades que corresponden a cada puesto, entendiendo por éste, a la unidad de trabajo impersonal específico” – Mientras no se establezca en forma precisa y clara lo que cada quién debe hacer, no existirá una estructura adecuada, lo que debe estar establecido en el Manual de Puestos.

1.10. SISTEMA DE ORGANIZACIÓN

El Sistema de Organización establecido en la institución, corresponde al tipo de organización lineal – funcional, cuya representación es vertical, en que la autoridad y responsabilidad correlativas, se transmiten íntegramente por una sola línea o íntegramente para cada persona o grupo. En este sistema, cada servidora y servidor público tiene un solo jefe para todos los aspectos, no recibe órdenes más que de él, y a él solo reporta. Su utilización posibilita un elevado nivel de especialización, agrupados de acuerdo con determinados criterios, permitiendo de esa manera una coordinación más eficiente.

Es funcional, ya que un puesto o departamento organizacional tiene autoridad sobre otro en un campo restringido y especializado, pese a que no haya relación lineal.

1.11. CONFORMACIÓN DE ÁREAS Y DEPARTAMENTOS ORGANIZACIONALES

La institución está conformada por un conjunto de áreas y departamentos organizacionales interrelacionados entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos, para el cumplimiento de sus objetivos de manera eficiente y eficaz.

Las áreas y departamentos organizacionales, se forman agrupando las funciones, de acuerdo con los siguientes criterios:

- El tipo de trabajo que se debe realizar en cada uno de los puestos.
- Las personas idóneas de que se requiere disponer.



c) Los lugares en que dichos trabajos se deben realizar.

La institución, sobre la base de estos criterios, está compuesta por:

- Dirección General Ejecutiva
- Gerencias de Área
- Departamentos Organizacionales

1.12. NIVELES JERÁRQUICOS

Los niveles jerárquicos de organización con los que se cuenta, son los siguientes:

Corresponde a:

1.12.1. NIVEL DIRECTIVO

1.12.1.1. DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

A la Dirección General Ejecutiva le corresponde establecer los objetivos, políticas y las estrategias de la institución, en el marco de las políticas gubernamentales y la normativa vigente. Cuenta con un Relacionador Público, una Coordinación General y Proyectos Especiales; así como tres (3) Departamentos Organizacionales dependientes:

- ✓ Departamento de Transparencia
- ✓ Departamento de Auditoría Interna
- ✓ Departamento de Asesoría Legal

1.12.2. NIVEL EJECUTIVO

1.12.2.1. GERENCIAS DE ÁREA

El FNDR de acuerdo a sus funciones, cuenta con tres Gerencias de Área a escala horizontal, donde se toman decisiones operativas para el funcionamiento de la institución de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y estas son:

1. Gerencia de Gestión de Proyectos
2. Gerencia de Finanzas
3. Gerencia de Gestión y Sistemas



1.12.3. NIVEL OPERATIVO

Cada Gerencia de Área está dividida hacia abajo en Departamentos Organizacionales, que coadyuvan al logro de los objetivos institucionales y es donde se ejecutan las operaciones.

1. Gerencia de Gestión de Proyectos
 - ✓ Departamento de Evaluación y Aprobación
 - ✓ Departamento de Ejecución y Cierre
2. Gerencia de Finanzas
 - ✓ Departamento de Líneas, Cartera y Riesgo
 - ✓ Departamento de Finanzas
3. Gerencia de Gestión y Sistemas
 - ✓ Departamento de Administración
 - ✓ Departamento de Sistemas
 - ✓ Departamento de Gestión de Recursos Humanos
 - ✓ Departamento de Planificación y Gestión

1.13. INSTANCIAS DE COORDINACIÓN INTERNA

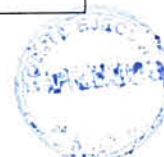
Dentro del FNDR, existen cinco comités: Ejecutivo, de Financiamiento, de Tecnologías de Información y Comunicación, de Riesgos y de Seguimiento de Control Interno. Cada uno de ellos tiene su propio reglamento de funcionamiento.

1.13.1. COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo, es la máxima instancia de decisión y coordinación, cuyo objetivo principal es garantizar el logro de los objetivos institucionales a través del análisis, organización, regulación y definición de las actividades.

1.13.2. COMITÉ DE FINANCIAMIENTO

El Comité de Financiamiento, es una instancia de toma de decisiones cuyo propósito principal, es la aprobación, reformulación o rechazo del financiamiento de las solicitudes de los sujetos de



financiamiento puestas a consideración de esta instancia, en los programas que así se establecen.

1.13.3. COMITÉ DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

El Comité de Tecnologías de Información y Comunicación, tiene como principal objetivo contribuir a la consolidación y modernización de la infraestructura informática de la Institución, mediante el fomento e impulso de políticas, estrategias y programas que impulsen un adecuado aprovechamiento de las tecnologías de información y comunicación, promoviendo una efectiva coordinación de esfuerzos y optimización de recursos.

Asimismo, deberá gestionar, promover e impulsar iniciativas en Seguridad de la Información a través de compromisos apropiados y uso de recursos adecuados, así como de la formulación y mantenimiento de las políticas de seguridad de la información.

1.13.4. COMITÉ DE RIESGO

El Comité de Riesgos, tiene como objetivo evaluar y aprobar las políticas, metodologías, mecanismos y procedimientos de la Gestión Integral de Riesgos (GIR), así como recomendar las medidas y/o ajustes que sean necesarios.

Estas instancias de coordinación interna de la institución, han sido creadas para el tratamiento de asuntos, entre áreas y/o departamentos, conformando equipos de trabajo.

1.13.5. COMITÉ DE SEGUIMIENTO DE CONTROL INTERNO

El Comité de Seguimiento de Control Interno tiene como finalidad principal coadyuvar en el logro de objetivos institucionales, así como el cumplimiento de la misión institucional, a través del autocontrol, autorregulación y autogestión para mejorar la capacidad administrativa y sustantiva de la entidad, procurando la minimización de riesgos internos y/o externos que afecten la consecución de los objetivos.



2. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

2.1. DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

2.1.1. NIVEL JERARQUICO

Corresponde al nivel directivo

2.1.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Tiene sujeción a las determinaciones emanadas del Ministerio de Planificación del Desarrollo.

2.1.3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- ✓ Coordinación General y Proyectos Especiales
- ✓ Departamento de Transparencia
- ✓ Departamento de Auditoría Interna
- ✓ Departamento de Asesoría Legal
- ✓ Gerencia de Gestión de Proyectos y departamentos dependientes
- ✓ Gerencia de Finanzas y departamentos dependientes
- ✓ Gerencia de Gestión y Sistemas y departamentos dependientes

2.1.1.RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- ✓ Instituciones públicas del gobierno central
- ✓ Organismos, empresas nacionales e internacionales con los que tiene relación el FNDR

2.1.2.OBJETIVO

Supervisar las actividades de la institución, siendo responsable de establecer los objetivos, políticas y las estrategias de la institución, en el marco de las políticas gubernamentales–la normativa vigente.

2.1.3.FUNCIONES

- a) Aprobar la reglamentación de firmas autorizadas para el manejo de recursos.
- b) Establecer, las prioridades de financiamiento de programas de inversión, la tramitación y negociación de créditos y transferencias en favor del FNDR, suscribiendo convenios que



comprometan recursos financieros de la institución, tomando en cuenta la capacidad de endeudamiento.

- c) Tomar conocimiento y decisiones de las operaciones de intermediación, fideicomiso, e inversiones financieras, realizadas de acuerdo a normativa vigente.
- d) Ejecutar todas las resoluciones que emanen del Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- e) Gestionar la difusión de los dictámenes de auditoría externa y la memoria anual.
- f) Definir las estrategias y políticas para el correcto funcionamiento, desarrollo y mejoramiento de la institución, en coordinación con las instancias ejecutivas.
- g) Dar seguimiento a la gestión de nuevos convenios y/o líneas de financiamientos de fuentes internas y externas para programas y proyectos de inversión.
- h) Desarrollar estrategias y acciones, de acuerdo al Plan de Desarrollo Económico Social, Políticas gubernamentales, indicadores y normativa vigente, promoviendo la integridad institucional.



2.2. COORDINACIÓN GENERAL Y PROYECTOS ESPECIALES

2.2.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva

2.2.2. OBJETIVO

Coordinar actividades de la Dirección General Ejecutiva en la generación e implementación de acciones para el diseño y cumplimiento de políticas y estrategias para el logro de los objetivos institucionales en el marco de la normativa vigente y coordinar con las Gerencias y Áreas de Dirección General Ejecutiva. A requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva coordinar programas y proyectos especiales.

2.2.3. FUNCIONES

- a) Coordinar actividades de la Dirección General Ejecutiva en la generación e implementación de acciones para el diseño y cumplimiento de políticas y estrategias para el logro de los objetivos. Coordinar la implementación de un sistema de información ágil que facilite la toma de decisiones.
- b) Supervisar el desempeño de la institución con relación a sus objetivos, metas y estrategias.
- c) A requerimiento de la MAE coordinar y realizar la gestión correspondiente para el seguimiento y monitoreo de programas y proyectos especiales, conjuntamente con los responsables.
- d) Formular planes y mecanismos para la gestión de financiamientos de fuentes internas y externas para programas y proyectos de inversión especiales.
- e) Coordinar la promoción y difusión de la imagen institucional a requerimiento de la MAE y/o cuando corresponda.



2.3. DEPARTAMENTO DE TRANSPARENCIA

2.3.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva

2.3.2. OBJETIVO

Velar y supervisar que la gestión pública del FNDR se realice en forma transparente y conforme normativa vigente.

2.3.3. FUNCIONES

- Promover e implementar programas, acciones de transparencia y proyectos de prevención y lucha contra la corrupción en la gestión.
- Promover la transparencia y la ética pública en las servidoras y servidores públicos.
- Atender y gestionar las denuncias y reclamos en el ámbito de su competencia, presentados en la institución.
- Desarrollar mecanismos para la participación ciudadana y el control social.
- Coordinar la realización de las Audiencias de Rendiciones Públicas de Cuentas, gestionando la información con las otras áreas respectivas para el análisis ejecutivo y gerencial.
- Promover la difusión de estados financieros, informes de gestión, memoria anual y otros.
- Participar en la Atención al Cliente, en el marco de la transparencia y lucha contra la corrupción.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-EST-MOF-1.3.2
		Versión	V-5
		Página	2—5

2.4. DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

2.4.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva

2.4.2. OBJETIVO

Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración e información y de los procesos y procedimientos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones; y efectuar el seguimiento de las recomendaciones realizadas por auditorías externas e internas.

2.4.3. FUNCIONES

- Ejercer y fortalecer el control interno posterior, a objeto de fortalecer el control interno, promoviendo la adhesión a las políticas, normas internas y externas en las actividades de la entidad.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, respecto a indicadores apropiados para la institución.
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos y resultados relacionados con la aplicación de los recursos públicos.
- Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones formuladas por Auditoría Interna y por firmas privadas de auditoría.
- Evaluar la información financiera para determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NBSCI), Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada y Manual de Cuentas de Contabilidad para el Sector Público.

Actualizado por: REO /DRH-
EED/DPG

Octubre, 2024

Revisado por: FZS/GGS - MAB/GGP -
CVH/GEF - FZS/DPG- YML/DAL

Aprobado por: Comité Ejecutivo



2.5. DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL

2.5.1.RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva

2.5.2.OBJETIVO

Asesorar y orientar a la institución en todos los aspectos jurídicos y legales, siendo responsable de la vulneración de cualquier disposición a normativa vigente.

2.5.3.FUNCIONES

- a) Asesorar a la Dirección General Ejecutiva, Gerencias y Departamentos, en toda solicitud o consultas de carácter jurídico - legal.
- b) Elaborar los documentos legales necesarios para el normal desarrollo de actividades institucionales.
- c) Asumir representación legal en los procesos judiciales instaurados por y en contra de la institución.
- d) Realizar acciones Jurídico – Administrativas referentes a los procesos de financiamiento que lleva a cabo la institución.
- e) Coordinar gestiones Administrativas, Operativas y Financieras con todas las Áreas y Departamentos de la Institución, relacionados a la normativa vigente.



3. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

3.1. GERENCIA DE GESTIÓN DE PROYECTOS

3.1.1. NIVEL JERÁRQUICO

Corresponde al nivel ejecutivo

3.1.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva.

3.1.3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- ✓ Coordinación General y Proyectos Especiales
- ✓ Departamento de Evaluación y Aprobación
- ✓ Departamento de Ejecución y Cierre
- ✓ Gerencia de Finanzas
- ✓ Gerencia de Gestión y Sistemas

3.1.4. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- ✓ Instituciones públicas del gobierno central, Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Mancomunidades, Cooperativas.
- ✓ Organismos Financiadores Externos y otras empresas con los que tiene relación el FNDR.

3.1.5. OBJETIVO

La Gerencia de Operaciones tiene como objetivo administrar el proceso de financiamiento dentro del ciclo del proyecto en términos de efectividad, eficiencia y transparencia, coordinando y vinculando la información y las actividades propias de la colocación y ejecución de recursos financieros.

3.1.6. FUNCIONES

- a) Coordinar con la Dirección General Ejecutiva la propuesta e implementación de políticas para el seguimiento y monitoreo del proceso de financiamiento que considere aspectos de eficacia, eficiencia y transparencia.



- b) Coordinar con los Sujetos de Financiamiento las actividades operativas inherentes al seguimiento y monitoreo del proceso de financiamiento.
- c) Monitorear el desarrollo, la implementación, mantenimiento y mejora de los procesos operativos necesarios, para el seguimiento del ciclo financiero.
- d) Gestionar todas las etapas del proceso de financiamiento de planes, programas y proyectos de preinversión, inversión y fortalecimiento institucional hasta su conclusión, de aquellos que cuenten con un compromiso de financiamiento suscrito y/o estén en proceso de aprobación.
- e) Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos del Gobierno Central y Financiadores, en el marco de su competencia.
- f) Coadyuvar en el diseño, operación y mejora de un dispositivo de seguimiento informático que apoye el proceso de financiamiento.
- g) Apoyar a la implementación de las estrategias institucionales y nacionales.
- h) Brindar los productos e información operativa requeridos por la Dirección General Ejecutiva y otras áreas organizacionales de la institución, dentro del marco de sus competencias.
- i) Coordinar aspectos técnico - operativos y financieros para el cierre de contratos concluidos, tanto a nivel interno como con organismos internacionales, nacionales, públicos y privados.
- j) Concretar en acciones operativas las políticas definidas por la institución.
- k) Administrar las etapas del proceso de financiamiento a los sujetos de financiamiento para la ejecución de los planes, programas y proyectos referidos a las distintas líneas de financiamiento.
- l) Coordinar la transferencia ordenada de toda la documentación de cierre de contratos a la unidad de archivo central de la institución.



3.2. DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

3.2.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos

3.2.2. OBJETIVO

Realizar el seguimiento a la Gestión y Compromiso de Recursos, la cual inicia desde la solicitud del Financiamiento por parte de las ETAS u otra Entidad Pública que en adelante se denominará Sujeto de Financiamiento (SF) en el ciclo del proyecto hasta la aprobación del Comité de Financiamiento y suscripción del Contrato de Financiamiento.

3.2.3. FUNCIONES

- Formular, efectuar el seguimiento y evaluar el presupuesto de planes, programas y proyectos de inversión.
- Coordinar asistencia técnica a los Sujetos de Financiamiento.
- Administrar y consolidar la información de los sujetos de financiamiento y de los planes, programas y proyectos de inversión de las líneas de financiamiento a su cargo.
- Responder por el seguimiento y cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de financiamiento.
- Elaborar informes periódicos de los planes, programas y proyectos de las líneas de financiamiento asignadas y de las acciones de coordinación respectivas.
- Elaborar informes de evaluación de solicitud de financiamiento para consideración del Comité de Financiamiento.
- Coordinar y programar visitas de campo de los técnicos según requerimiento y relevamiento de información sobre la demanda.
- Otorgar Asistencia Técnica a las Eta(s) para la gestión de financiamiento.
- Implementar el Marco Metodológico del Círculo del Valor en la etapa inicial de la gestión de financiamiento



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-EST-MOF-1.3.2
		Versión	V-5
		Página	3—4

3.3. DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN Y CIERRE

3.2.3.RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Gestión de Proyectos

3.2.4.OBJETIVO

Efectuar el seguimiento a la ejecución de planes, programas y proyectos financiados por el FNDR, el cual inicia desde la suscripción de contratos específicos por el Sujeto de Financiamiento hasta la conclusión y cierre de los mismos, así como a la evaluación ex post.

3.2.5.FUNCIONES

- a) Dar seguimiento a los procesos de licitación de los Sujetos de financiamiento.
- b) Formular, evaluar y ejecutar el presupuesto de proyectos de inversión.
- c) Responder por el seguimiento y cumplimiento de las condiciones contractuales de los contratos de financiamiento hasta la conclusión y cierre de los mismos.
- d) Brindar asistencia técnica a los sujetos de financiamiento, en las etapas del ciclo del proyecto bajo su responsabilidad.
- e) Elaborar reportes periódicos de los planes, programas y proyectos de acuerdo a las etapas del ciclo del proyecto bajo su responsabilidad.
- f) Implementar el Marco Metodológico del Círculo del Valor en las etapas de Ejecución y Evaluación Expost de los proyectos financiados.
- g) Coordinar las visitas de campo de los técnicos según requerimiento y relevamiento de información sobre la ejecución de los proyectos.
- h) Coordinar el Cierre Técnico y Administrativo de los financiamientos otorgados.

Actualizado por: REO /DRH-
EED/DPG

Revisado por: FZS/GGS - MAB/GGP -
CVH/GEF - FZS/DPG- YML/DAL

Aprobado por: Comité Ejecutivo

Octubre, 2024



4. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE FINANZAS

4.1. GERENCIA DE FINANZAS

4.1.1. NIVEL JERÁRQUICO

Corresponde al nivel ejecutivo

4.1.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva.

4.1.3. RELACIÓN DE COORDINACIÓN INTERNA

- ✓ Coordinación General y Proyectos Especiales
- ✓ Departamento de Líneas Cartera y Riesgo
- ✓ Departamento de Finanzas
- ✓ Gerencia de Gestión de Proyectos

4.1.4. RELACIÓN DE COORDINACIÓN EXTERNA

- ✓ Instituciones públicas del gobierno central, Gobiernos Municipales, Gobiernos Departamentales, Mancomunidades, Cooperativas
- ✓ Organismos Financiadores Externos y otras empresas con los que tiene relación el FNDR

4.1.5. OBJETIVO

Administrar los recursos financieros de inversión y de funcionamiento de la institución en forma efectiva, eficiente y transparente, coordinado y vinculado la información y las actividades propias de la administración del “ciclo financiero” (Captación, Ejecución, recuperación, servicio de la deuda y reinversión) con la Dirección General Ejecutiva y las áreas de Gestión de Proyectos, Gestión y Sistemas y otros departamentos organizacionales de la institución.

4.1.6. FUNCIONES

- a) Administrar el “ciclo financiero” que comprende los procesos de: captar, colocar, ejecutar, recuperar, pagar deuda y/o reinvertir.
- b) Administrar los recursos para inversión y la cartera de préstamos de la institución.



- c) Supervisar el presupuesto y la contabilización del manejo de los recursos financieros de la institución, de acuerdo a las políticas definidas por la misma y a los convenios de crédito y préstamo.
- d) Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos en los sistemas financieros de la Ley SAFCO, en el marco de su competencia.
- e) Implementar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en el marco de su competencia.
- f) Coadyuvar en el diseño, operación y mejora de los dispositivos de seguimiento informático que se implanten en la Gerencia.
- g) Participar la implementación de las estrategias institucionales.
- h) Participar en el funcionamiento del sistema de información gerencial de la institución.
- i) Brindar los productos e información requeridos por las áreas de Gestión de Proyectos, Gestión y Sistemas y otros departamentos organizacionales de la institución.



4.2. DEPARTAMENTO DE LÍNEAS, CARTERA Y RIESGO

4.2.1.RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Finanzas

4.2.2.OBJETIVOS

Administrar los recursos financieros de inversión, el estado de cartera de las distintas líneas de financiamiento, el nivel de endeudamiento, la capacidad de pago, la calificación de riesgo de las operaciones crediticias, recuperaciones, conciliaciones y reprogramaciones para el funcionamiento de la institución en forma efectiva, eficiente y transparente. Además de la gestión en los procesos de aprobación, desembolso, recuperación y reembolso de recursos de fideicomisos.

4.2.3.FUNCIONES

- a) Administrar y responder por el seguimiento a todos los recursos financieros desembolsados, planes de pago, conciliaciones, vencimientos, liquidaciones y recuperaciones.
- b) Realizar las actividades y acciones relacionadas con el estado de cartera.
- c) Instrumentar los convenios de crédito y préstamo que proveen de recursos financieros a la institución.
- d) Implementar las acciones necesarias para verificar que se cumplan los requerimientos establecidos en el marco normativo de las líneas de financiamiento.
- e) Analizar y determinar el nivel de endeudamiento y capacidad de pago de los sujetos de financiamiento.
- f) Asegurar la integridad de las operaciones financieras de la institución.
- g) Administrar los procesos definidos en los contratos de Fideicomisos



4.3. DEPARTAMENTO DE FINANZAS

4.3.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Finanzas

4.3.2. OBJETIVO

Generar información financiera oportuna y confiable, administrando los recursos financieros, la gestión presupuestaria y la elaboración de estados financieros para el funcionamiento de la institución en forma efectiva, eficiente y transparente.

4.3.3. FUNCIONES

- a) Gestionar la implantación de los Sistemas de Tesorería, Presupuesto y Contabilidad Integrada determinados en la Ley N°1178.
- b) Administrar la planificación y los recursos financieros de la institución para la toma de decisiones oportunas sobre su origen y aplicación.
- c) Realizar una programación, gestión y control del presupuesto oportuno y eficiente.
- d) Generar información sobre la situación financiera, así como de su resultado económico, en forma periódica.
- e) Producir reportes e informes financieros, presupuestarios y contables
- f) Administrar el registro contable, las cuentas y libretas bancarias.
- g) Responder por la elaboración de los estados financieros y su correcta aplicación



5. OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL ÁREA DE GESTIÓN Y SISTEMAS

5.1. GERENCIA DE GESTIÓN Y SISTEMAS

5.1.1. NIVEL JERÁRQUICO

Corresponde al nivel ejecutivo

5.1.2. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de Dirección General Ejecutiva.

5.1.3. RELACIONES DE COORDINACIÓN INTERNA

- ✓ Coordinación General y Proyectos Especiales
- ✓ Departamento de Sistemas
- ✓ Departamento de Planificación y Gestión
- ✓ Departamento de gestión de Recursos Humanos
- ✓ Departamento de Administración
- ✓ Gerencia de Gestión de Proyectos
- ✓ Gerencia de Finanzas

5.1.4. RELACIONES DE COORDINACIÓN EXTERNA

- ✓ Instituciones públicas del gobierno central
- ✓ Organismos Financiadores Externos y otras empresas con los que tiene relación el FNDR

5.1.5. OBJETIVO

Tiene como objetivo administrar, organizar, dirigir, monitorear y evaluar la gestión institucional suministrando los sistemas, recursos humanos, documentos normativos internos, procesos y tecnología requerida para el desempeño óptimo de la institución, coordinando con Dirección General Ejecutiva y las otra Gerencias el trabajo transversal y de soporte.

5.1.6. FUNCIONES

- a) Implantar las acciones necesarias para cumplir con los requerimientos establecidos en los sistemas de la Ley SAFCO, en el marco de su competencia.



- b) Controlar la gestión de los recursos humanos para establecer, los puestos de trabajo, los requisitos para proveerlos, la implementación de regímenes de evaluación, el desarrollo de las capacidades de los servidores y los procedimientos para el retiro de los mismos.
- c) Administrar la evaluación de la gestión institucional, estableciendo indicadores de eficiencia, eficacia y economía en base a la normativa vigente.
- d) Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI), del Programa de Operaciones Anual (POA) y de los POAs.
- e) Monitorear y coordinar la elaboración, actualización, mantenimiento y mejora continua de los documentos normativos internos, métodos y procedimientos que permitan el incremento de la productividad y eficiencia institucional.
- f) Controlar el cumplimiento adecuado de las actividades para la contratación de bienes y servicios, para el manejo y la disposición de bienes, según normativa vigente.
- g) Verificar la consolidación de criterios y lineamientos del sistema de archivos y de la correspondencia, para el tratamiento, conservación y control de la documentación recibida y producida por la institución.
- h) Monitorear las actividades de ejecución y mantenimiento de los sistemas, la administración de la plataforma tecnológica y el suministro de servicios de soporte informático a la institución.
- i) Participar en el sistema de información gerencial de la institución.
- j) Participar en la implementación de las estrategias institucionales.
- k) Brindar los productos e información requeridos por las áreas de Operaciones, Finanzas y otros departamentos organizacionales de la institución.



5.2. DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

5.2.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Gestión y Sistemas

5.2.2. OBJETIVO

Mantener a la institución tecnológicamente actualizada mediante la implementación de sistemas y equipos informáticos de alta calidad, aplicando normas vigentes, mejores prácticas y procedimientos adecuados.

5.2.3. FUNCIONES

- a) Planificar, analizar, diseñar desarrollar nuevas aplicaciones informáticas, así como la actualización y administración de las existentes de acuerdo a las necesidades institucionales.
- b) Planificar, desarrollar e implementar proyectos informáticos para coadyuvar el logro de los objetivos institucionales.
- c) Administrar y realizar el mantenimiento de dispositivos informáticos de la red de datos: servidores, equipo activo, estaciones de trabajo, periféricos y otros.
- d) Administrar y actualizar los sistemas de comunicación interna y externa.
- e) Definir, implantar y velar por la seguridad informática dentro de la Institución, adoptando: políticas, planes y acciones definidas para el efecto.
- f) Coordinar con el Departamento de Gestión de Recursos Humanos, la programación de capacitación en sistemas desarrollados y en herramientas informáticas, para el personal de la Institución.
- g) Verificar la logística de la sala de servidores cumpliendo las condiciones necesarias para ello.
- h) Precautelar el funcionamiento óptimo del cableado estructurado y conexiones, en cuanto a su mantenimiento y expansión.
- i) Implantar y hacer seguimiento a las políticas de seguridad, procedimientos y planes de contingencia que garanticen la seguridad tecnológica.
- j) Administrar la seguridad informática de los sistemas vigentes y todos los elementos de la plataforma tecnológica.



- k) Asegurar que todas las áreas organizacionales reciban el soporte informático necesario y oportuno.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	M-EST-MOF-1.3.2
		Versión	V-5
		Página	5—5

5.3. DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN

5.3.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Gestión y Sistemas

5.3.2. OBJETIVO

Tiene por objetivo facilitar la gestión estratégica, asegurando una implementación coherente y flexible de la planificación y programación, así como lograr la instrumentación y optimización de la gestión documentaria interna a través de la mejora continua de los procesos y procedimientos institucionales en el marco de la normativa vigente.

5.3.3. FUNCIONES

- a) Gestionar la aplicación de los Sistemas de Organización Administrativa y de Programación de Operaciones determinados en la Ley N°1178.
- b) Elaborar, actualizar y mejorar los documentos normativos internos que regulan el accionar de la institución, en función a la estructura documentaria definida.
- c) Proveer la metodología para la elaboración de procesos, procedimientos, instructivos y otros documentos de importancia para la institución.
- d) Elaborar y actualizar los procesos, procedimientos e instrumentos estratégicos, administrativos y de soporte de la institución, en coordinación con las diferentes áreas y departamentos organizacionales involucrados.
- e) Gestionar el mejoramiento continuo del proceso de finanzas y del ciclo financiero en forma eficiente, eficaz y transparente, en coordinación con las áreas organizacionales relacionadas, mediante la dotación de herramientas normativas internas.
- f) Efectuar la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
- g) Realizar la formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual (POA), proponiendo ajustes o medidas correctivas para el adecuado desarrollo institucional.

Actualizado por: REO /DRH-EED/DPG Octubre, 2024	Revisado por: FZS/GGS - MAB/GGP - CVH/GEF - FZS/DPG- YML/DAL	Aprobado por: Comité Ejecutivo
--	--	--------------------------------



5.4 DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

5.4.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Gestión y Sistemas

5.4.2. OBJETIVO

Desarrollar la gestión del factor humano de la institución, promoviendo su desarrollo y administrándolo según la normativa vigente.

5.4.3. FUNCIONES

- a) Seguimiento al Sistema de Administración de Personal establecido en la Ley N°1178.
- b) Definir los procesos de los Subsistemas de Administración de Personal.
- c) Ejecutar las políticas institucionales, para el manejo adecuado del factor humano, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y alcance de objetivos institucionales.
- d) Coordinar con el Departamento de Planificación y Gestión la elaboración y actualización de los manuales, reglamentos e instructivos correspondientes de acuerdo a normativa vigente.
- e) Ejecutar la evaluación del desempeño según normativa vigente.
- f) Realizar el tratamiento y actualización de la estructura salarial de la institución.
- g) Elaborar planillas de sueldos del personal permanente y honorarios al personal eventual y consultores individuales de línea y elaborar planillas de subsidios y refrigerios según corresponda.
- h) Viabilizar de acuerdo a normativa vigente y autorización de la MAE, las acciones relativas a nombramientos, designaciones, retiros, comisiones, transferencias y rotaciones.
- i) Asesorar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a las demás áreas organizacionales sobre los procesos y normas relacionadas a la administración y gestión de recursos humanos.
- j) Gestionar convenios interinstitucionales para pasantías.



5.5 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

5.5.1. RELACIÓN DE DEPENDENCIA

Depende de la Gerencia de Gestión y Sistemas

5.5.2. OBJETIVO

Administrar el manejo transparente y eficiente de los materiales, suministros y activos, apoyando al funcionamiento de la institución en el marco de la normativa vigente.

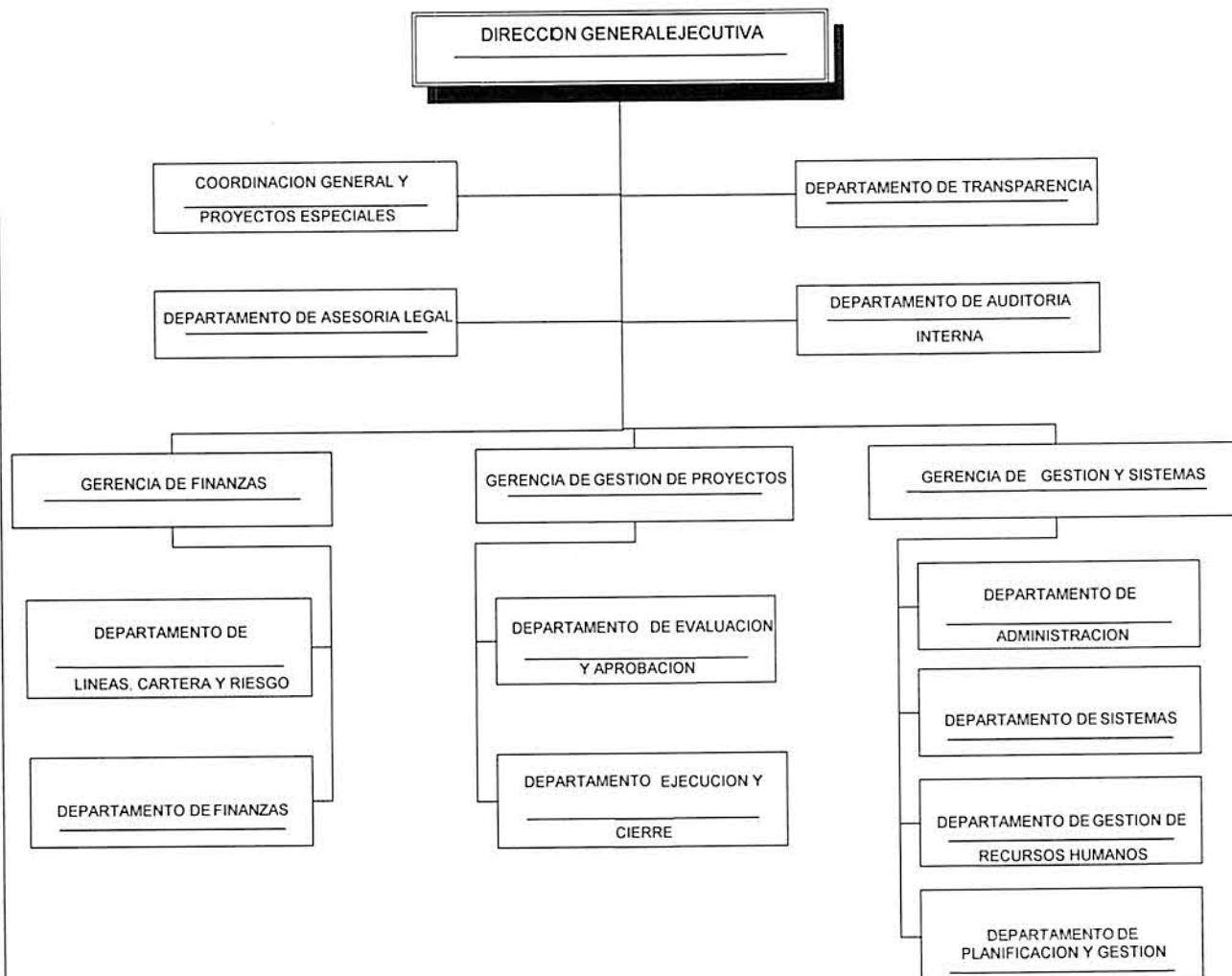
5.5.3. FUNCIONES

- a) Gestionar la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecido en la Ley N°1178.
- b) Elaborar y publicar en el SICOES el Plan Anual de Contrataciones de acuerdo a solicitud de las diferentes áreas de la institución.
- c) Responder por el cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios.
- d) Asesorar y apoyar a los responsables de las unidades solicitantes en el cumplimiento de los procesos de contratación de bienes y servicios según normativa vigente.
- e) Lograr que la institución cuente con los activos fijos, suministros y materiales necesarios para su funcionamiento de acuerdo a la programación de contrataciones y a la disponibilidad presupuestaria.
- f) Precautelar por la conservación, custodia y mantenimiento de activos fijos, materiales, suministros y documentación relacionada.
- g) Realizar el mantenimiento de maquinaria, equipos, vehículos, instalaciones y otros activos.
- h) Unificar los criterios de organización, identificación, clasificación, ordenamiento, instalación, descripción y transferencia del sistema de archivos.
- i) Establecer el tratamiento homogéneo de la correspondencia dentro de un sistema integrado que incluye procedimientos, instrumentos, responsables y su correspondiente respaldo informático (SETYCON).

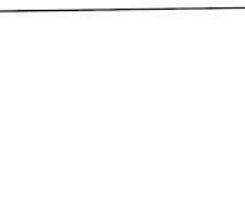


6. Anexo

FNDR ORGANIGRAMA GENERAL



7. Firmas.

Actualizado por:	Roger Espejo Ossio Jefe de Departamento de Recursos Humanos Departamento de Recursos Humanos Elizabet Ergueta Del Villar Departamento de Planificación y Gestión	 
Revisado por:	Fernando Zambrana Sea Gerente de Gestión y Sistemas a.i. Gerencia de Gestión y Sistemas Cristhian Vargas Haro Gerente de Finanzas a.i. Gerencia de Finanzas María Elena Angeleri Bernal Gerente de Gestión de Proyectos Gerencia de Gestión de Proyectos Yolanda Roxana Mantilla de Santander Jefe de Departamento de Asesoría Legal Departamento de Asesoría Legal	   
Aprobado por:	Comité Ejecutivo Fondo Nacional de Desarrollo Regional	

