



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Jefe de Unidad Financiera Institucional	
Categoría del Puesto:	Ejecutivo	
Nivel Salarial:	JEFE DE UNIDAD I	
Nº de Ítem:	64	
Unidad Organizacional que depende:	Gerencia de Finanzas y Administración	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Gerente de Finanzas y Administración	
Puestos a los que supervisa:	Contador Profesional Financiero - Tesorería de Programas Profesional Financiero - Presupuestos y Análisis Financiero Técnico Financiero - Tesorería de Programas Técnico en Contabilidad Técnico Documentalista - Contable de programas Personal de Apoyo	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Entra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	Director General Ejecutivo	Ministerio de Planificación del Desarrollo
	Gerentes de Finanzas y Administración	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
	Gerente de Programas y Proyectos	
	Gerente Técnico y de Supervisión	
	Gerentes Departamentales	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
	Jefes de Unidad	Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
		Dirección General de Contabilidad Fiscal
		Dirección General de Sistemas (SIGEP)
		Servicio de Impuestos Nacionales
		Banco Central de Bolivia
		Banco Unión S.A.
		Organismos Financiadores
		Gobiernos Autónomos Municipales
		Gobiernos Autónomos Departamentales
		Viceministerio de Autonomías
		Firmas de Auditoría Externa
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales implantando adecuadamente los procesos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería de conformidad a las disposiciones presupuestarias, contables y financieras previamente establecidas, asegurando la ejecución de los recursos inscritos en la gestión administrativa financiera del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS).		
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)		
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS	
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Reglamento Interno de Personal del FPS	
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental	2. Normas Básicas de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Manuales y procesos de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería.
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normativa tributaria del país relativa al IVA, RC-IVA, IT, IUE.
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Normativa relativa a auditorías financieras y control interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública".	7. Normativa relativa a la ejecución de proyectos de inversión pública
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	
FUNCIONES DEL PUESTO:	
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la adecuada implementación de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería, en el marco de las Normas Básicas de los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada y Tesorería y Crédito Público.	
2. Formular el anteproyecto de presupuesto institucional de gasto corriente, concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.	
3. Realizar seguimiento a la ejecución del presupuesto de gasto corriente del FPS a través del SIGEP en base al POA de gestión y de conformidad con la normativa vigente.	
4. Realizar periódicamente los trámites de inscripción y modificaciones presupuestarias para gasto corriente.	
5. Aprobar en el SIGEP, los C-21 de ingresos de fuente externa, ingresos de contraparte, ingresos por cobro de costo operativo, ingresos por servicios de supervisión técnica de obras y la transferencia entre libretas (TRL) de las 9 oficinas departamentales, previa verificación de la documentación correspondiente.	
6. Aprobar previa verificación de la documentación, traspasos por planillas de ajuste aprobadas por la Jefatura de la Unidad Financiera de Programas, planillas negativas, multas, traspaso de recursos entre libretas y controlar sus respectivas devoluciones en caso de corresponder.	
7. Aprobar y remitir para conciliación a la Dirección de Contabilidad Fiscal (MEFP) los C-21 espejos manual por el registro de la deuda externa.	
8. Aprobar las conciliaciones bancarias de las 9 cuentas recaudadoras, 2 cuentas fiscales del Fondo Rotativo y PET (programa especial), libreta cuenta grande y libreta de previsión para su exposición correcta de saldos en SIGEP, previa verificación y control.	
9. Gestionar y efectuar seguimiento ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para la efectivización de los trámites de débito automático en forma oportuna.	
10. Efectuar el control de calidad a la ejecución de procedimientos de pago y aprobación de la priorización de pagos en el SIGEP de las planillas de inversión, gasto corriente a nivel central y departamental.	
11. Firmar en el SIGEP los C-31 por pagos de oficina central previa verificación de la documentación de respaldo, así como el control y descargo de fondos en avance.	
12. Presentar reportes financieros periódicos para análisis a nivel gerencial de la deuda flotante fuente y Aporte Local, liquidez en aportes locales, planillas pendientes de pago en coordinación con la Jefatura de la Unidad Financiera de Programas.	
13. Supervisar el proceso de conciliación de información de pagos SAP-iSAP-SIGEP a nivel de C-31 en coordinación con la Unidad de Tecnologías de la Información, Gerencias Departamentales y la Unidad de Planificación y Programas.	
14. Remitir a las Gerencias Departamentales los reportes de contrapartes y control de mora de forma periódica, para agotar la gestión de cobro APL y de las cuentas por cobrar de la venta de servicios de supervisión técnica de obras.	
15. Actualizar y presentar a la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración el flujo de caja de gasto corriente y seguimiento a la ejecución de gastos.	
16. Aprobar informes de análisis de libretas APL antiguas (Ex Fondo de Inversión Social (FIS)) y de convenios cerrados previa revisión y su difusión mediante anexos de seguimiento a las Gerencias Departamentales hasta lograr el cierre de operaciones pendientes en un plazo razonable.	
17. Depurar la información financiera mediante el seguimiento y control a las inconsistencias de las cuentas contables y de tesorería para una adecuada exposición de la información financiera en los estados financieros.	
18. Coordinar con la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración, la Unidad de Administración y las Gerencias y Unidades de Finanzas y Administración Departamentales las actividades para la emisión de informes de cierre de gestión contable, de convenios de financiamiento y de los servicios de supervisión técnica de obras, según corresponda.	
19. Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales, juzgados y otros, previa coordinación con la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración y las áreas que correspondan.	
20. Presentar estados financieros preliminares y definitivos conforme a plazos y normativa vigente.	
21. Atender a los requerimientos financieros de auditorías externas e implementar planes de acción, instructivos y otros que correspondan, para el cumplimiento de las recomendaciones.	
22. Participar de reuniones con el MEFP, Contaduría General del Estado, SIGEP, Entidades Territoriales ETAS, Viceministerio de Autonomías y Organismos Internacionales para viabilizar requerimientos de la entidad para la ejecución financiera de los proyectos en lo relativo a temas contables y de tesorería	
23. Supervisar el cumplimiento de las actividades ejecutadas por el personal de la unidad.	
24. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA) de la gerencia y formular el correspondiente a la Unidad.	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

25. Socializar el POA aprobado para la Unidad y asignar las actividades contenidas en este entre sus dependientes.
26. Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
27. Firma autorizada ante el Banco Central de Bolivia, Banco Unión S.A. y otras entidades bancarias que correspondan.
28. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de auditorías.
29. Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
30. Proponer ajustes a los procesos aplicables en su unidad organizacional.
31. Coordinar actividades con otras unidades organizacionales y con las Gerencias Departamentales las actividades relacionadas a su competencia.
32. Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.
33. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
34. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Emisión de estados financieros institucionales y presentación según Ley	31/12/2020	1 ejemplar de Estados Financieros Institucionales y notas de remisión	15%
	Programación de gasto corriente para el Anteproyecto FPS	31/12/2020	Memorias de cálculo para el anteproyecto	5%
	Presupuesto de gasto corriente y cuotas de caja ejecutados	31/12/2020	Nº de Informes emitidos y Nº de trámites atendidos. Nº de solicitudes y reprogramaciones enviadas vía SIGEP	2%
	Supervisión de Fondos Rotativos, Fondos en Avance, gasto corriente, ejecución de arqueos, inventarios y otros	31/12/2020	Nº de comprobantes gastos rendidos Nº de Informes de inventarios	5%
	Aprobación de notas de transferencia de recursos APL vía SIGEP	31/12/2020	Nº de Notas TRL y C21s emitidos y procesados en SIGEP	5%
	Aprobación de C21s Fuente, APL, por venta supervisión y conciliación	31/12/2020	Nº C21 Aprobados/Conciliados (SIGEP)	10%
	Aprobación de conciliaciones bancarias de Cuentas Fiscales Recaudadoras	31/12/2020	Conciliaciones bancarias	2%
	Gestión de ejecución de órdenes de pago y/o débitos automáticos	31/12/2020	Nº tramites cobrados mediante debito	5%
	Aprobación de traspaso entre proyectos y seguimiento contrapartes	31/12/2020	Nº de transferencias y C21s	3%
	Firma de cheques, traspasos y otros procesados	31/12/2020	Nº de pagos con cheque atendidos	2%
	Firma de notas de remisión de facturas y gestión de cobro y multas	31/12/2020	Nº de facturas emitidas y remitidas con nota	5%
	Revisión y envío a contabilidad de Libro de Ventas IVA	31/12/2020	12 Libros de Venta (mensual) presentados y declarados al SIN	5%
	Aprobación y remisión a Of. Dptles de informes de analisis de libretas APL y depuración contrapartes NOPNC y SAP I	31/12/2020	Nº de Informes de análisis de libretas antiguas emitidos	5%
	Pagos priorizados y notas de priorización APL remitidos al MEFP; deuda flotante controlado y disponibilidad de saldos en libreta	31/12/2020	Nº de priorizaciones y reporte deuda flotante y saldos libretas	5%
	Seguimiento a pagos de inversión no procesados SAP- NO SIGEP	31/12/2020	Reporte de seguimiento a pagos remitidos	3%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Libretas CUT aperturadas, cuentas fiscales actualizadas	31/12/2020	Nro de Libretas Aperturadas ante la DGCF/MEFP	5%
	Firma en SIGEP de pagos C31 de gasto corriente, supervisión o inversión	31/12/2020	Nº de C31s procesados en SIGEP y custodiados en Archivo Contable.	5%
	Revisión de información tributaria y declaración mensual y atención de procesos de fiscalización del SIN	31/12/2020	12 Formularios IVA pagados o declarados y 12 Formularios de pago de retenciones impositivas	5%
	Atención, validación, implantación de recomendaciones de auditoría interna y externa	31/12/2020	Nº de Informes de auditoría Nº de notas remitidas y Nº de recomendaciones implementadas	5%
	Emisión de instructivos de cierre de gestión contable, actualización de reglamentos y otros	31/12/2020	Nº de instructivos o reglamentos actualizados	3%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO*Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.***REQUISITOS DE FORMACIÓN***Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.*

AREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.	X	
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en Finanzas, Administración, Gestión Pública, o áreas relacionadas.		X

EXPERIENCIA*Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.*

AREA DE EXPERIENCIA (Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional.)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Seis (6) años de experiencia profesional general.	X	
Cinco (5) años de experiencia profesional específica en puestos similares, en el sector público.	X	

CUALIDADES PERSONALES

1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
2. Liderazgo	6. Sólida formación humana, moral y ética.
3. Iniciativa	7.
4. Toma de decisiones.	8.

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto (SIGMA-SIGEP)

REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:

Contar con nacionalidad boliviana
Ser mayor de edad
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país

CONDICIONES DE TRABAJO

1. Disponibilidad de viajes al interior y exterior del país.
--



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

COMPROMISO

EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello

Fecha de elaboración:

Fecha de aprobación:

Fecha de inicio de ejecución: