



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico Documentalista - Contable de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO III	
Nº de Item:	70	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Financiera Institucional	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad Financiera Institucional	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra 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.)
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Administrar la documentación financiera remitida al archivo y atender requerimientos en el marco de la normativa vigente.		
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. Reglamento Común de Procedimientos (RCP)
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		3. Manuales y procesos para archivo aprobados
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Efectuar el control físico de la remisión de todos los documentos contables generados en las nueve gerencias departamentales y oficina central de acuerdo a la Base de Pagos proporcionada por Tesorería.		
2. Realizar la verificación de los comprobantes C-31 (comprobantes de inversión y de gasto corriente) y documentación de respaldo con base a Check list de los documentos contables generados por las nueve gerencias departamentales y la oficina central.		
3. Realizar la foliación individualizada de la documentación contable en los casos que corresponda.		
4. Organizar y hacer entrega de los comprobantes C-31 de planillas de pago de inversión para el cierre correspondiente del proyecto.		
5. Realizar el inventario, clasificación, ordenamiento y selección de C-31 comprobantes de pago y gasto corriente para su posterior empaste.		
6. Realizar el archivo de los documentos contables (gasto corriente, inversión, asientos manuales, impuestos, TRL's, Libro de Compras, C-21 APL y Fuente, conciliaciones bancarias y actas de cierre de gestión) remitidos por las Gerencias Departamentales a la Unidad Financiera Institucional.		
7. Elaborar la base de datos de los Comprobantes C-31 de gasto corriente e inversión que no fueron remitidos a oficina central.		
8. Realizar la clasificación, selección, inventario y transferencia de comprobantes y planillas de pago (inversión) para el cierre correspondiente.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

**FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A**

9.	Elaborar informes e inventarios de los documentos contables (empastados), para su transferencia al Archivo Central.
10.	Emitir informe para el empaste de los documentos de gasto corriente, conciliaciones, TRL, pagos de impuestos y otros eriodicamente.
11.	Atender solicitudes de préstamo de comprobantes C-31 (gasto corriente, inversión, asientos manuales, impuestos, TRL's, libro de compras y actas de cierre de gestión) de la Gerencia Nacional de Finanzas y Administración y del Servicio de Impuestos Nacionales según requerimiento, en coordinación con el personal asignado de Contabilidad.
12.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
13.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Empresas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
14.	Atender los requerimientos de información que efectúe el Servicio de Impuestos Nacionales en plazos en coordinación con el Contador.
15.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
16.	Atender solicitudes de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales en coordinación con el Contador
17.	Emitir Anexos de Seguimiento o requerimientos vía correo a las Jefaturas Financieras y Administrativas de las Oficinas CDepartamentales a objeto de cumplir con el archivo de los comprobantes de gasto corriente e inversión, conforme a normativa.
18.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
19.	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.
20.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
21.	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%)
	Revisión y archivo de C31s inversión y gasto corriente a nivel nacional, documentación de la tesorería, contabilidad e impuestos	31/12/2020	Base de datos archivo de C31s	30%
	Transferencia de C31s de inversión a la Unidad de Cierre.	31/12/2020	Base de información registro Excel	20%
	Preparar los C31s gasto corriente, informes y otros para empaste y entrega a la Unidad de Archivo Central	31/12/2020	Informe	20%
	Atención de auditores internos y externos y revisiones de organismos financiadores.	31/12/2020	Registro de C31s atendidos	20%
	Coadyuvar en el cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa	31/12/2020	Informes de auditoría de seguimiento	10%
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>				<b>100%</b>

**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.

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico Medio o Estudiante Universitario de 3er año en Contabilidad, aplicaciones informáticas, administrador de base de datos o similares o Culminación del Plan de Estudios de Carrera Universitaria a nivel Licenciatura en Ciencias de la Información o Bibliotecología, Contaduría Pública, Ingeniería de Sistemas o Informática.	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.

ÁREA 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
Tres (3) años de experiencia laboral general.	X	



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

## FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

Dos (2) años de experiencia laboral específica en gestión documental o contabilidad, preferentemente en el sector público.	X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Sólida formación humana, moral y ética.	
2. Iniciativa	6. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.	
3. Orientación hacia resultados.	7. Capacidad de expresión oral y escrita.	
4. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.		
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>		
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office).		
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.		
<b>REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:</b>		
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		
<b>CONDICIONES DE TRABAJO</b>		
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.		
<b>COMPROMISO</b>		
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.		
<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>	
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>	
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>	
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>Fecha de aprobación:</b>	<b>Fecha de inicio de ejecución:</b>