



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Financiero - Presupuestos y Análisis Financiero	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	67	
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)		
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Presupuestos, conforme 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. Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		3. Reglamentación Específica del Sistema de Tesorería
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		4. Manuales y procesos de Tesorería aprobados
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		6. Normas Básicas del Sistema de Presupuestos
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		7. Normativa relativa a la ejecución de auditorías y de control interno
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. Preparar y presentar para aprobación 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.		
2. Verificar la consistencia de la información presupuestaria y certificar saldos presupuestarios de gasto corriente registrados en el SIGEP		
3. Emitir certificaciones presupuestarias de gasto corriente, programación y modificaciones presupuestarias internas y gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) su aprobación según normativa legal vigente.		
4. Coordinar con las Unidades de Finanzas y Administración de las Gerencias Departamentales la programación de gasto corriente, centralización de la programación de gastos a nivel nacional y la presentación para su inclusión en el anteproyecto de presupuesto de la entidad.		
5. Asignar al personal de la unidad, centralizar y controlar el análisis de saldos para la depuración de libretas de aporte local que se encuentran sin movimiento desde gestiones pasadas correspondientes a proyectos Ex Fondo de Inversión Social (FIS) y convenios cerrados (antiguos), a objeto de cerrar las libretas de APL (Aporte Local).		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

6.	Emitir estados financieros de aporte local, identificando la composición de los recursos existentes en libretas de APL, posteriormente analizar las diferencias identificadas según la conciliación SIGMA-SAP e ISAP de los convenios en cierre en la gestión, y en coordinación con las áreas involucradas gestionar su regularización hasta lograr el cierre de la libreta.
7.	Realizar el registro de saldos para traspasos entre proyectos y/o devoluciones SAP- SIGEP, previa conciliación de saldos efectuados por las oficinas departamentales que permita el registro en SAP o ISAP del traspaso para luego trabajar de manera coordinada con el área para efectuar los ajustes contables en el SIGEP.
8.	Emitir notas de transferencia entre libretas (TRL) en el SIGEP por planillas de ajuste justificadas, de acuerdo a los requerimientos efectuados por las oficinas departamentales y/o Unidad Financiera de Programas.
9.	Realizar el seguimiento continuo a los informes financieros remitidos a las Gerencias Departamentales y solicitar el cierre de Libretas de Aporte Local en plazos razonables.
10.	Programar el Plan Anual de Caja y efectuar seguimiento a la asignación, distribución y ejecución de la cuota de compromiso habilitada para los recursos TGN (10 das) o fuente 20 230.
11.	Controlar la ejecución del gasto corriente y remitir mensualmente la ejecución de costo operativo fuente TGN o contravalor a los gestores financieros, evitando sobregiros en la ejecución o falta de ejecución de cuotas TGN en forma mensual.
12.	Realizar el control y verificación de saldos pendientes de regularización y/o registro en las cuentas fiscales del fondo rotativo de las 9 oficinas departamentales, ejerciendo seguimiento continuo para su registro oportuno de las operaciones pendientes.
13.	Realizar la administración del fondo rotativo de la oficina central y la emisión de cheques, traspasos de cuentas bancarias y/o libretas – CUT y cheques para depósito en el Banco Central de Bolivia y elaborar las conciliaciones bancarias.
14.	Presentar las conciliaciones bancarias de la cuenta fiscal del fondo rotativo de las 10 DA's periódicamente y para la emisión de estados financieros semestral y anual, y en caso de existir operaciones pendientes deben estar subsanadas con anterioridad y registradas en el SIGEP si corresponde, en aplicación de la normativa vigente.
15.	Seguimiento a la implantación de recomendaciones en coordinación con las Gerencias Departamentales y presentación de descargos a la UAI como a las firmas de Auditoría Externa.
16.	Realizar la depuración de las contrapartes por cobrar "asignados" en coordinación con las oficinas departamentales hasta concluir con la obtención de informes de auditoría interna y legal o cobro en caso que corresponda.
17.	Apoyar en la remisión de contrapartes para una adecuada gestión de cobro en cada Unidad Financiera y Administrativa de las oficinas departamentales.
18.	Proponer ajustes contables de acuerdo a revisión y análisis de las Libretas del Aporte Local.
19.	Realizar el inventario de boletas de garantía y otros controles asignados en coordinación con el personal de contabilidad.
20.	Remitir al archivo contable una vez atendida la auditoría externa institucional las conciliaciones bancarias, traspasos de contrapartes, informes de cierre y otros.
21.	Realizar otras tareas asignadas conforme al cambio de normativa para la actualización de procedimientos que correspondan y apoyo al cierre de gestión para la emisión de estados financieros.
22.	Efectuar el análisis y consistencia de la cuenta contable 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" para la presentación de Estados Financieros con el personal de Contabilidad, Tesorería y Cobranzas.
23.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
24.	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.
25.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
26.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
27.	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.
28.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
29.	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%)
	Participar de actividades de cierre de gestión y presentación de estados de cuenta para la emisión de Estados Financieros requeridos periódicamente.	31/12/2020	Estados de cuenta y estados financieros	10%
	Programación presupuestaria de gasto corriente a nivel nacional para Anteproyecto y registro en SIGEP y presentado al MEFP.	31/12/2020	Documento anteproyecto y reportes SIGEP	10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Gestión de modificaciones presupuestarias de gasto corriente a nivel nacional y emisión de certificaciones presupuestaria atendidas de Oficina Central.	31/12/2020	Informes de modificación presupuestaria registrados en SIGEP y certificaciones presupuestarias.	10%
	Gestión de solicitud de cuotas de caja en el SIGEP fuente 41 y 20 Organismo 111 y 230 y seguimiento a la ejecución	31/12/2020	Reportes SIGEP	5%
	Administración del Fondo Rotativo Of. Central y control de las cuentas fiscales del Fondo Rotativo de las 9 Oficinas departamentales.	31/12/2020	Conciliaciones bancarias aprobados	5%
	Emisión de notas de transferencia entre libretas (TRL) vía SIGEP de acuerdo a los reportes de ingresos de contraparte remitidos por las oficinas departamentales y/o por traspasos por ajustes entre libretas, según solicitudes de las GAMs.	31/12/2020	Notas de Transferencia	10%
	Registro de traspasos entre proyectos y/o devoluciones SAP/ISAP – SIGEP previa conciliación de saldos efectuados por las oficinas departamentales. Depuración de los saldos excedentes que se mantienen sin movimiento.	31/12/2020	INFORMES, BASE DE DATOS SAP, ISAP	10%
	Mantener los saldos identificados al momento de generar la emisión de cheques, traspasos de cuentas bancarias y/o libretas – CUT y Cheques para depósito en el Banco Central de Bolivia.	31/12/2020	Libro de bancos actualizado	5%
	Informes de análisis libretas APL de antigua data, para remitir a las oficinas departamentales involucradas realizando el seguimiento a Anexos de Seguimiento correspondiente hasta el cierre de libreta.	31/12/2020	Informes de análisis y cierre de libretas	15%
	Centralización de descargos conforme a plazos y presentar para cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa	31/12/2020	Informes de auditoría cumplidos	5%
	Control y consistencia de la cuenta 21510 "Fondos en Custodia" entre contabilidad y tesorería para la emisión de estados financieros.	31/12/2020	Informes de análisis presentados	10%
	Emisión de instructivos, Anexos y otros para cumplir normativa	31/12/2020	Informes, Anexos e Instructivos	5%
<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
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en las carreras de Administración de Empresas, Auditoría, Contaduría Pública, Economía o Ingeniería Comercial.	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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

Cuatro (4) años de experiencia profesional general.	X	
Dos (2) años de experiencia profesional específica en el área de Contabilidad, Presupuestos o Tesorería, en el sector público.	X	
<b>CUALIDADES PERSONALES</b>		
1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Orientación hacia resultados.	
2. Iniciativa	6. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.	
3. Capacidad de resolución de problemas.	7. Sólida formación humana, moral y ética.	
4. Capacidad de interpretar y aplicar criterios técnicos.	8. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.	
<b>CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS</b>		
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)		
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto (SIGMA-SIGEP).		
<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>