



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico en Contabilidad	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO I	
Nº de Item:	69	
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 Contabilidad Integrada, 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 Contabilidad Integrada
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Reglamentación Específica del Sistema de Contabilidad Integrada
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Manuales y procesos de Contabilidad aprobados
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. Revisar y elaborar los C-31 en el SIGEP de Gasto Corriente de Oficina Central conforme a normativa legal vigente y de manera oportuna.	
2. Revisar y elaborar los C-31 de Fondos en Avance y realizar el seguimiento hasta el descargo de gastos conforme a normativa legal vigente.	
3. Revisar y elaborar ajustes contables CONA's (Ajustes contables en diferentes cuentas) acordes a la reglamentación de la institución y normas emitidas por la Contaduría General del Estado.	
4. Registrar los C-31 y C-21 en el SIGEP de "Multas aplicadas a las empresas contratistas" de las 9 Gerencias Departamentales y su remisión a Archivo Contable con registro excel para fines de control.	
5. Revisar y elaborar los C-31 de Regularización (Fideicomisos y/o Pagos Directos) que correspondan en el SIGEP, registrando el documento de pago en los Reportes de Pagos (DATAGEN) y verificando el registro de facturas en el Sistema del Libro de compras en forma oportuna y en coordinación con Tesorería.	
6. Revisar y elaborar los comprobantes de devolución a los diferentes Gobiernos Municipales a Nivel Nacional y Organismos Financiadores.	



7.	Consolidar, revisar y declarar vía sistema o medio que corresponda, las retenciones impositivas IVA y otros impuestos a nivel nacional de la entidad al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) conforme a plazos y normativa tributaria vigente.
8.	Llevar el control permanente de los C-31 procesados de Oficina Central, comprobantes manuales CONA's y su remisión con inventario al Archivo Contable para su empaste en coordinación con el Contador.
9.	Coordinar el trabajo de cierre de las cuentas por pagar (deuda flotante), cuentas por cobrar y otras cuentas del exigible en el plazo de 3 meses de cerrado el ejercicio fiscal que corresponda con el Profesional en Tesorería – Pagos.
10.	Análisis y consistencia de la información de "213 Otros Pasivos", por registro de multas en el SIGEP - SAP – ISAP y presentación trimestral y/o según plazos otorgados.
11.	Elaborar los Estados de Cuenta por Cobrar y por Pagar para la emisión de los estados financieros preliminares, en coordinación con el Contador.
12.	Elaborar Estados de Cuenta por Cobrar y por Pagar para emisión de los estados financieros institucionales, previo análisis de la consistencia de la información y conforme a formatos y normativa de la Contaduría General del Estado, en coordinación con el Contador.
13.	Realizar el Arqueo de Caja Chica e inventarios de materiales y activos fijos, remisión de solicitudes de confirmación de saldos y otros para fines de análisis de diferencias para la emisión de estados financieros anuales.
14.	Atender los requerimientos de fiscalización del Servicio de Impuestos Nacionales (SIN) en coordinación con el Contador.
15.	Realizar el análisis de las Libretas de Convenios, según asignación.
16.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
17.	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.
18.	Remitir a Archivo Contable anualmente los comprobantes CONA, pagos de impuestos debidamente organizado y bajo inventario para su empaste y custodia correspondiente.
19.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
20.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
21.	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.
22.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
23.	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%)
	Elaboración de estados de cuenta, análisis de cuentas contables para presentación de Estados Financieros Institucionales	31/12/2020	1 ejemplar de estados financieros presentados	15%
	Elaboración en SIGEP de pagos C31 de gasto corriente, supervisión o inversión	31/12/2020	Nº de comprobantes C31s procesados en SIGEP y custodiados en Archivo Contable.	20%
	Pagos según C31 por devolución de contrapartes de las oficinas departamentales	31/12/2020	Nº de comprobantes C-31 procesados en SIGEP y archivados en carpetas por proyectos en Archivo Contable	5%
	Registro de ajustes contables CONA y CONX y registros de fideicomiso	31/12/2020	Nº de comprobantes manuales registrados y archivados en la carpeta financiera de cada proyecto en archivo contable Cumplimiento de las actividades programadas para la depuración de saldos de contraparte y cierre de Estados Financieros	15%
	Emisión de informes de análisis de cuentas contables asignados según recomendaciones de auditoría	31/12/2020	Nº de informes emitidos con recomendaciones	10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Registro de C31s, control y cierre de fondos rotativos, fondos en avance, caja chica y realización de inventarios y arqueos.	31/12/2020	Nº de C31s descargados e Informes de inventarios	10%
	Registro y consolidación de retenciones importivas y libreo de bancarización de Oficina Central	31/12/2020	Repote de retenciones impositivas Libro Auxiliar de Bancarización de compras d oficina central presentado para declaración al SIN	10%
	Atención de auditores internos y externos y cumplimiento de recomendaciones de auditoría	31/12/2020	Nº de Informes de auditoría Nº de notas remitidas y Nº de recomendaciones implementadas expuestas en los Informes de seguimiento	15%
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.*

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Economía o Auditoría.	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
Cuatro (4) años de experiencia laboral general.	X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en el área de contabilidad, presupuestos o tesorería, en el sector público.	X	

CUALIDADES PERSONALES

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.	

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS

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

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 del país.
