



## PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Financiero - Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL II	
Nº de Ítem:	61	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Financiera de Programas	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de la Unidad Financiera de Programas	
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	
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>	
Llevar adelante la gestión financiera de los Programas asignados, desde la firma del convenio hasta el cierre del mismo.	
<b>NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)</b>	
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 Presupuesto
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Decreto Supremo N° 3607
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Ley Financiera de cada Gestión
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.	Realizar seguimiento y control financiero de la cartera del Programa.
2.	Realizar gestiones coordinadas para el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso de los Programas conforme a los procedimientos aplicables.
3.	Elaborar informes técnicos financieros y matrices de inscripción y/o modificación presupuestaria para su remisión al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para la asignación oportuna del presupuesto de fuente externa para los proyectos de inversión a requerimiento de las Gerencias Departamentales.
4.	Gestionar la inscripción de recursos de contraparte local en coordinación con las gobernaciones y municipios que participan en cada programa, cuando así corresponda.
5.	Elaborar y remitir, a los organismos financiadores, las justificaciones de los gastos efectuados, previa revisión y conciliación de montos para garantizar la liquidez de los programas y proyectos.
6.	Elaborar y remitir, a los organismos financiadores, las solicitudes de desembolso de los Programas de acuerdo a los procedimientos establecidos por cada financiador y en correlación con la Programación de Desembolsos.
7.	Solicitar la distribución de cuotas de compromiso en el SIGEP para los proyectos que son financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN), con recursos de Contravalor o con los recursos de las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's), ante el VIPFE y/o Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en coordinación con las Gerencias Departamentales.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

8.	Realizar el seguimiento a la distribución de las cuotas de compromiso ante el Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo y ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta su aprobación en SIGEP.
9.	Elaborar los Estados Financieros de los Programas, trimestral y/o anualmente.
10.	Participar en la elaboración de los términos de referencia conjuntamente con la Unidad de Administración, para la contratación de firmas de auditorías específicas.
11.	Proporcionar información y responder a los requerimientos de auditoría tanto interna como externa.
12.	Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las recomendaciones de índole financiero emergentes de las auditorías de los Programas.
13.	Elaborar periódicamente informes financieros a requerimiento de las autoridades y los organismos financiadores sobre los Programas/proyectos a cargo.
14.	Efectuar seguimiento a los pagos de planillas de inversión por programa, generar planillas de ajuste, compensación y reversión, registrarlos en el sistema informativo aplicable y emitir los informes correspondientes en coordinación con las Gerencias Departamentales.
15.	Determinar y gestionar oportunamente el cobro del costo operativo de cada programa de acuerdo a los reglamentos aplicables en cada caso.
16.	Participar como contraparte en el desarrollo de nuevas herramientas del Sistema de Administración de Proyectos (SAP, i-SAP, etc.) que puedan desarrollarse, registrando los acuerdos en las actas correspondientes.
17.	Evaluar, controlar y efectuar seguimiento a los procesos financieros que ejecutan las Unidades de Finanzas y Administración de las Gerencias Departamentales donde se ejecutan los programas y proyectos a su cargo.
18.	Participar como contraparte en la definición de los aspectos financieros definidos en : los Convenios de Financiamiento en negociación, los Convenios Subsidiarios, los Convenios Interinstitucionales, en las Enmiendas que se gestionen durante el desarrollo de los Programas y en el diseño de Reglamentos y Manuales Operativos.
19.	Participar en la evaluación de la capacidad financiera de las empresas oferentes en el marco de los procesos de licitación nacional e internacional ejecutados en la Oficina Central.
20.	Coadyuvar en la elaboración de informes trimestrales/semestrales para cada Programa proporcionando información relacionada con los aspectos financieros.
21.	Llevar adelante la gestión financiera de los contratos de supervisión que le sean asignados.
22.	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.
23.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
24.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
25.	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.
26.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
27.	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%)
	Actualización periódica de la Base de control de pagos de cada Programa	31/12/2020	Resumen de la Cartera de Proyectos de cada programa actualizado	5%
	Seguimiento a los requisitos documentales solicitados por el financiador para el primer desembolso	31/12/2020	Efectivización oportuna de los recursos del programa en cuentas del FPS para dar inicio a los pagos	4%
	Elaboración de Informes Técnico financieros de solicitud de traspaso presupuestario para fuente y contraparte local, acorde a la necesidad de cada programa	31/12/2020	Recurso Presupuestario Aprobado por el instancia correspondiente de VIPFE y/o el MEFP, tanto para fuente como para contraparte local	10%
	Revisión, análisis y envío de solicitudes de Justificación y desembolso a los organismos financiadores fuentes externas	31/12/2020	Liquidez disponible para la efectivización de pagos relacionados con los componentes del proyecto	12%
	Elaboración y seguimiento mensual de notas de solicitud de Asignación de cuota de compromiso de Inversión y/o gasto corriente para su remisión ante el VIPFE y MEFP respectivamente.	31/12/2020	Reporte de cuota de Compromiso DISTRIBUIDA, en el mes correspondiente para efectuar pagos de los programas financiados por el TGN.	7%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Preparación de Estados Financieros Trimestrales y envío a la Unidad Financiera Institucional	31/12/2020	Estados Financieros conciliados, firmados y presentados en los plazos establecidos.	10%
	Seguimiento y entrega de documentación según requerimiento de la Unidad de Auditoría Interna respecto a las recomendaciones implantadas	31/12/2020	Observaciones levantadas	4%
	Atender las solicitudes relacionadas con ajustes y reversiones de planillas de avance	31/12/2020	Ajustes y Reversiones confirmadas en sistema	4%
	Análisis, calculo y envío de solicitudes de cobro de costo operativo a la Unidad Financiera Institucional adjuntado reportes extraídos del sistema	31/12/2020	Recursos transferidos a la Libreta de Recursos propios del FPS	8%
	Elaboración y envío de Informes semestrales de avance físico y financiero en coordinación con el área técnica del FPS a los sectores.	31/12/2020	Informes concluidos, revisados, firmados y enviados	8%
	SUPERVISION FPS: Seguimiento y actualización semanal de los ingresos por concepto de servicios de supervisión prestados por el FPS	31/12/2020	Estado de situación de cobros actualizado por proyecto	4%
	SUPERVISION FPS: Actualización de la Base de ejecución de pagos (gastos) de la libreta de manejo de recursos de la Supervisión.	31/12/2020	Estado de situación de Gastos en pago de consultorías y gastos indirectos actualizado por proyecto	4%
	SUPERVISION FPS: Control Administrativo de los Contratos de Servicio de Supervisión suscritos con los sectores y con los consultores por producto a ser adjudicados	31/12/2020	Archivo documental de Contratos	4%
	SUPERVISION FDI: Actualización de la Base de Desembolsos efectuados por el FDI a los GAM y envío a las Oficinas Departamentales para su seguimiento en el cobro por el servicio de supervisan prestados por el FPS	31/12/2020	Ingresos por concepto de depósitos de los GAM en la cuenta de Supervisión del FPS	4%
	SUPERVISION FDI: Seguimiento y verificación de cobros efectuados en sistema CMC con el propósito de reducir la brecha existente entre facturado y cobrado.	31/12/2020	Equilibrio entre montos facturados y montos cobrados	4%
	SUPERVISION FDI: Atención de solicitudes de priorización de pagos a consultores por producto de la Supervisión de los proyectos ejecutados por el FDI de acuerdo a revisión de ingresos en cuentas del FPS	31/12/2020	Confirmación de pagos priorizados por la Unidad de Tesorería.	4%
	SUPERVISION FPS – FDI: Control recurrente de la ejecución de gastos e ingresos efectuados desde las libretas de manejo de recursos de las supervisiones.	31/12/2020	Estados de situación actualizado	4%

**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
Licenciatura con Título en Provisión Nacional en Economía, Ingeniería Industrial, Administración de Empresas, Auditoría, Ingeniería Comercial o Contaduría Pública.	X	
Postgrado deseable (Especialización o Diplomado) en áreas de Finanzas, Proyectos, 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
Cinco (5) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en las áreas de Gestión Financiera o de Proyectos.	X	
CUALIDADES PERSONALES		
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.	
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.		
COMPROMISO		
EN SENAL 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:		