



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:	59	
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	
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)	
Llevar adelante la gestión financiera de los Programas asignados, desde la firma del convenio hasta el cierre del mismo.	
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 Presupuesto
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Decreto Supremo N° 29881
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 emergente 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%)
	Actualizar mensualmente la base de pagos por Programas, conciliando la información con las libretas del Programa	31/12/2020	Reportes mensuales que son remitidos al MMAyA y Unidades Coordinadoras	6%
	Con la Base de Pagos actualizada elaborar el estado de Fondo Rotatorio de cada Programa, con lo que determinara los saldos disponibles en las libretas	31/12/2020	Estado de Fondo Rotatorio por cada Programa	6%
	Para los Convenios que se inician, elaborar un matriz de las condiciones previas al primer desembolso e identificar las áreas responsables	31/12/2020	Matriz de condiciones para el primer desembolso	5%
	Realizar seguimiento a las condiciones que son de responsabilidad de su unidad, registro de presupuesto y apertura de libreta	31/12/2020	Presupuesto Aprobado y la libreta apertura	5%
	Elaborar Informe Técnicos y Financieros trimestrales y semestrales de cada programa de acuerdo a su ROP	31/12/2020	Informe Financieros trimestrales y semestrales	6%
	Elaboración de informes técnicos para la inscripción de presupuesto, los mismos que se generan del análisis mensual de la cartera del Programa considerando montos contratados, montos pagados, saldos, monto inscrito, programación	31/12/2020	Matriz de modificación e informe técnico de modificación presupuestaria	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Con la documentación del GAM para la inscripción de presupuesto se elaborará una matriz de modificación la misma que contemple la información del GAM y del FPS, para posteriormente remitir al VIPFE	31/12/2020	Nota al VIPFE solicitando la inscripción con la matriz de modificación consolidada	5%
	Elaborará la justificación de gastos mediante la generación de los reportes requeridos por el financiador, adjuntando la solicitud de desembolsos de acuerdo a la programación de gastos	31/12/2020	Carta de justificación de fondos y solicitud de desembolsos adjuntando los reportes y documentación de respaldo	8%
	De acuerdo a la programación se cargará al SIGEP los montos a distribuir en las cuotas de compromiso, para los recursos de contrapartes locales que fueron registrados el presupuesto	31/12/2020	Carta al VIPFE adjuntando los reportes del SIGEP, los mismos que deben estar firmados.	3%
	Realizar el seguimiento a la nota enviada para la distribución de cuotas, una vez que se encuentre distribuida se informará a las departamentales para su ejecución	31/12/2020	Reporte del SIGEP, en el cual se verifica su distribución.	3%
	Elaboración de los EEF de cada Programa conciliando con los reporte de pagos y saldos libretas	31/12/2020	Estados Financieros del Programa	8%
	Preparar los TDR's de los servicios de auditoría considerando los formatos establecidos por el financiador, además de formar parte de la comisión para la contratación del servicio y de la comisión de recepción de los productos	31/12/2020	Remisión de los TDR's al financiador para su no objeción, además de los informes de calificación de los proponentes y del informe de aceptación del informe de auditoría	5%
	Para la atención a los auditores se constituirá como contraparte del área financiera coordinación con las demás unidades para la atención a todos los requerimientos	31/12/2020	Actas de entrega de documentación para los auditores y correos a las unidades que requieren dicha información.	6%
	Con la presentación del informe de auditoría Interna o externa dar cumplimiento a las recomendaciones efectuadas	31/12/2020	Generación de anexos de seguimientos y/o documentación que subsana la observación	6%
	Elaboración de reportes mensuales al MMAyA	31/12/2020	Remisión de reportes de ejecución de proyectos al MMAyA	6%
	De acuerdo al requerimiento de las oficinas departamentales analizar los casos y en coordinación con las mismas elaborar los informes que justifique las planillas de ajustes o reversión de planillas para el registro en el sistema	31/12/2020	El registro de las planillas de ajustes o reversiones en el Sistema	5%
	Generar mensualmente el reporte de costos operativos a través del Sistema ISAP de cada Programa	31/12/2020	A través del anexos de seguimiento adjuntando los reportes solicitar el cobro de los costos operativos	7%
	Revisar los CTF o Convenios de los Programas, considerando las particularidades de cada Programa y financiador	31/12/2020	Los CTF y Convenios que fueron revisados deberán contar con el Visto Bueno	5%
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



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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 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:		