



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Técnico Administrativo Financiero - Gestión de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	TECNICO I	
Nº de Ítem:	63	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Financiera de Programas	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de 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 los procedimientos técnicos relacionados a la gestión financiera de proyectos a cargo del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social, conforme a 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 Presupuesto	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Decreto Supremo N° 1135	
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 de los Programas/Proyectos asignados.		
2. 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.		
3. Gestionar la inscripción de recursos de contraparte local en coordinación con las gobernaciones y municipios que participan en cada programa, cuando así corresponda.		
4. Solicitar periódicamente la distribución de cuotas de compromiso ante el VIPFE y/o MEFP 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).		
5. Realizar la consolidación interna de los montos a ser solicitados ante el MEFP para la asignación de cuota de compromiso de los programas que son financiados con recursos del Tesoro General de la Nación (TGN) para su posterior remisión al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE) y efectuar el seguimiento hasta su distribución y pago en el SIGEP.		
6. Realizar el control y seguimiento continuo a cada oficina departamental, de los pagos relacionados a los Programas financiados con recursos del TGN, posterior a la distribución de la cuota de compromiso.		
7. 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.		
8. 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.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

9.	Elaborar los Estados Financieros de los Programas, trimestral y/o anualmente.
10.	Mantener actualizada la información financiera de la cartera de proyectos de los Programas a cargo, para la remisión de informes financieros, mensuales, trimestrales y semestrales, al sector que corresponda.
11.	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.
12.	Prestar el apoyo necesario a los procesos financieros que ejecutan las Unidades de Finanzas y Administración de las Gerencias Departamentales donde se ejecutan los programas a cargo.
13.	Coadyuvar en la elaboración de informes trimestrales/semestrales para cada Programa proporcionando información relacionada con los aspectos financieros.
14.	Generar reportes de seguimiento financiero transversal de todos los Programas consolidando la información de los sistemas SIGEP, SAP II, iSAP y CMC para fines de seguimiento financiero de la Unidad.
15.	Velar por la actualización de los sistemas del C.M.C., iSAP, SAP2 y emitir reportes financieros de análisis general.
16.	Registrar información en la Matriz de Transferencia relacionada con el presupuesto institucional en el Sistema SIGEP y su relacionamiento con los proyectos a cargo del FPS.
17.	Registrar información de las libretas bancarias en el sistema SIGEP a nivel de componente y proyectos vinculados a los Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales y el FPS.
18.	Revisar la documentación de respaldo para el pago de planillas, remitida por las Gerencias Departamentales, así como la Documentación escaneada digital que las Oficinas Departamentales cuelgan en el Sistema de Administración de Proyectos.
19.	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.
20.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
21.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
22.	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.
23.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
24.	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%)
	Reportes remitidos del estado de situación financiera de los Programas.	31/12/2020	Informes mensuales, trimestrales y semestrales	15%
	Informes técnicos financieros y matrices de inscripción y/o modificación presupuestaria que garanticen los recursos de la fuente externa y contraparte local de los Programas	31/12/2020	Reportes de Presupuesto aprobado y notas de envío de los informes técnicos financieros	15%
	Justificaciones de los gastos efectuados, solicitudes de reposición de fondos.	31/12/2020	Cuentas del Programa y número de solicitudes de desembolso remitidas a los financiadores.	15%
	Documentación escaneada revisada relacionada a las planillas de pago, remitida por las Gerencias Departamentales.	31/12/2020	Documentación cargada por programa de las departamentales en el Sistema FTP	15%
	Estados Financieros según Convenio/Programa de financiamiento, de acuerdo a los plazos establecidos por cada financiador o por la Gerencia de Finanzas y Administración.	31/12/2020	Informes remitidos por las firmas de Auditoría Externa contratadas por el FPS y la remisión oportuna según notas dirigidas al financiador	15%
	Reportes remitidos para la aprobación de cuotas de compromiso en el SIGEP para la fuente de financiamiento del Tesoro General de la Nación (TGN), Contravalor y recursos de las Entidades Territoriales Autónomas (ETA's), remitidos al VIPFE y/o Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	31/12/2020	Reportes de Presupuesto Vigente y Saldos de Presupuesto disponible en los proyectos de inversión de las gobernaciones y municipios.	10%
	Reportes de Programación de los proyectos de inversión y de gasto corriente según porcentajes establecidos en los convenios y programas de cada financiador.	31/12/2020	Reportes de Recursos recibidos y disponibles en las cuentas del convenio o programa.	10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

Seguimiento al cumplimiento de las condiciones previas y cláusulas contractuales relacionadas con operaciones financieras.	31/12/2020	Reportes presentados	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.			
AREA 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 Economía, Ingenierías, Administración de Empresas, Ingeniería Comercial, Contaduría Pública 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.			
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
Cuatro (4) años de experiencia profesional general.		X	
Dos (2) años de experiencia laboral específica en las áreas de administrativa o financiera, preferentemente 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.			
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: