

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Contador	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	65	
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)	<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (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>		
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Contabilidad Integrada, conforme a la normativa vigente.		
<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 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. Normativa Tributaria (IVA, RC-IVA, IT, IUE)
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		7. Normas relativas a la ejecución de auditorías y control interno
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
<b>FUNCIONES DEL PUESTO:</b>		
1. Emitir y firmar los estados financieros de la entidad y poner a disposición de la Unidad de Auditoría Interna para el examen de confiabilidad y/o auditoría externa.		
2. Realizar pruebas de consistencia en el SIGEP, cruzando la información con los estados financieros de convenios y emitir los estados financieros preliminares.		
3. Revisar y aprobar los C-31 en el SIGEP por pagos de gastos corriente, supervisión o inversión en oficina central, previa verificación de la integridad de la documentación de respaldo.		
4. Aprobar los asientos manuales CONX (misma cuenta contable) en el SIGEP por reclasificaciones de ingreso por SISIN.		
5. Aprobar los C-31 de regularización por multas de las 9 Gerencias Departamentales en el SIGEP.		
6. Aprobar los asientos manuales en el SIGEP por planillas de ajuste de los proyectos de inversión, planillas negativas registrados en el SAP o ISAP.		
7. Aprobar el ajuste contable en el SIGEP por la ejecución de boletas de garantía de buena inversión de anticipo y cumplimiento de contratos.		
8. Realizar la revisión, depuración y consolidación del reporte de bancarización de la Oficina Central y las 9 Gerencias Departamentales.		
9. Efectuar la consolidación y declaración vía sistema o según corresponda del Auxiliar de Bancarización a nivel nacional ante el Servicio de Impuestos Nacionales según plazos establecidos por normativa.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

10.	Realizar la revisión y consistencia de la cuenta 21510 "Fondos Recibidos en Custodia", bancos y ejecución de la inversión con el personal de Contabilidad, Tesorería y Cobranzas.
11.	Revisar la consistencia de la información de Activos Fijos, Transferencias, Fondos Rotatorios de Convenios y determinación de "Bases" para ajustes contables, para la emisión de Estados Financieros.
12.	Realizar el inventario de boletas de garantía de forma trimestral.
13.	Emitir estados financieros de libretas de APL de convenios asignados.
14.	Verificar y consolidar la consistencia de los auxiliares de cuentas en el SIGEP y estados de cuenta para la emisión de los estados financieros periódicamente.
15.	Supervisar los pagos de impuestos del IVA, retenciones impositivas y otros impuestos que correspondan conforme a normativa vigente, así como su adecuado resguardo en archivo contable de los formularios declarados y los pagos procesados por el Técnico en Contabilidad.
16.	Aprobar el Libro de Compras mensual de oficina central y supervisar la declaración mensual ante el SIN en plazos previstos según normativa, así como su adecuado resguardo en archivo contable del Libro de Compras declarado.
17.	Verificar la depuración de cuentas contables e identificar inconsistencias o cuentas con antigüedad mayor a un año y sugerir ajustes contables conforme a normativa correspondiente.
18.	Monitorear e implementar instrumentos tanto a nivel central como departamental para el cumplimiento de las recomendaciones de auditoría interna y externa y participación en la validación de informes según corresponda.
19.	Realizar el cierre contable en el SIGEP en coordinación con la Unidades, Financiera Institucional, de Administración y de Recursos Humanos y con las oficinas departamentales.
20.	Emitir procedimientos de control contable y proponer ajustes a procedimientos o instructivos por cambio de normas tributarias u otra normativa.
21.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
22.	Atender los requerimientos de información que efectúan los responsables del control gubernamental en plazos oportunos.
23.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
24.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
25.	Proponer la actualización de Instructivos, reglamentos conforme a cambio de normativa en materia contable.
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%)
	Emisión de estados financieros institucionales y presentación según Ley	31/12/2020	Presentación de los Estados Financieros mediante nota al ente Rector.	25%
	Emisión de informes de análisis de libretas APL	31/12/2020	Nº de Informes de análisis de libretas antiguas emitidos y saldos cerrados	5%
	Control y conciliación cuenta 21510 entre contabilidad y tesorería	31/12/2020	Consistencia de información contable, presupuestario y de tesorería con los sistemas de administración de proyectos SAP - ISAP	5%
	Pagos según C31 de gasto corriente y supervisión.	31/12/2020	Pagos realizados por servicios y compras de manera mensual	15%
	Pagos según C31 de gastos de inversión	31/12/2020	Cumplimiento de Pagos de acuerdo a las metas programadas en inversión	5%
	Registro de asientos manuales de ajustes 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	10%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Revisión de la consistencia estados convenios y SIGEP	31/12/2020	1 EEFF semestral y 1 EEFF anual emitidos	5%
	Control y cierre de fondos rotativos, fondos en avance, caja chica y realización de inventarios y arqueos.	31/12/2020	Nº de Informes UFI/CONTA Archivo de la unidad.	5%
	Revisión de información tributaria y declaración mensual de impuestos según normativa	31/12/2020	12 Formularios IVA pagados o declarados y pago de retenciones impositivas de manera mensual con su respectivo documento de respaldo remitido por las 9 Oficinas Departamentales	15%
	Elaboración y emisión auxiliar bancarización y declaración ante el SIN	31/12/2020	1 Libro Auxiliar de Bancarización de ventas y compras consolidado anual y declarado al SIN	5%
	Atención de Auditorías Interna como externa, validación de observaciones y cumplimiento de recomendaciones	31/12/2020	Informe de confiabilidad (Auditoría Interna) Informe de Auditoría Externa	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 de Contador Público o Auditoría con Registro Profesional en el Colegio Departamental y Nacional respectivo.	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 profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en área de Contabilidad en el sector público.	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 (SIGMA -SIGEP)

#### 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.
---



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

### 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: