

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

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

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Profesional Financiero - Tesorería de Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL III	
Nº de Ítem:	66	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad Financiera Institucional	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de 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		
<b>OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)</b>		
Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Tesorería y Crédito Público, 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 Tesorería y Crédito Público
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público		3. Reglamentación Específica del Sistema de Tesorería
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas		4. Manuales y procesos de Tesorería aprobados
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación		5. Normas Básicas del Sistema de Contabilidad
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública		6. Normativa tributaria relativa al IVA por la venta de servicios
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		7. Normas relativas a la ejecución de auditorías y control interno
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Verificar y registrar en el SIGEP los ingresos de fuente externa mediante C-21 y su correspondiente conciliación con la Dirección de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), incluyendo el registro del costo operativo (ingreso corriente).		
2. Verificar y centralizar en el SIGEP el registro de los C-21 de los ingresos de APL de los Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales por Proyecto y SISIN, así como de las reclasificaciones procesadas en el SIGEP.		
3. Reportar mensualmente a la Dirección de Contabilidad Fiscal del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) los registros de C21s APLs aprobados por cada una de las 9 cuentas fiscales recaudadoras conforme a formatos definidos.		
4. Emitir notas de transferencia entre libretas (TRL) en el SIGEP de acuerdo a los reportes de ingresos de contraparte (APL) de las 9 Oficinas Departamentales, previa revisión de los ingresos efectivos en extracto bancario y documentación de respaldo.		
5. Efectuar el procesamiento de C-21 espejos manual por el registro de la Deuda Externa y conciliación con la Dirección de Contabilidad Fiscal del MEFP.		
6. Registrar en el SIGEP los ingresos por venta de servicios de supervisión y otros ingresos con el debido respaldo conforme a normativa vigente.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

7.	Registrar en el SIGEP los ingresos por la ejecución de garantías de: cumplimiento de contrato, seriedad de propuesta, y anticipo, emitiéndose TRLs entre libretas según documentación de respaldo y normativa vigente.
8.	Emitir conciliaciones bancarias mensuales de las 9 cuentas fiscales recaudadoras de las oficinas departamentales y efectuar seguimiento mensual a las diferencias, así como la presentación de información para la emisión de estados financieros anuales conforme a formatos definidos.
9.	Emitir conciliaciones bancarias mensuales de la cuenta grande del FPS y Libreta de Previsión N° 02871002011 con la correspondiente composición del saldo, así como la presentación para emisión de estados financieros anuales conforme a formatos definidos.
10.	Realizar el seguimiento periódico a Contrapartes No cobrados (críticos), en estado Vencido y en Mora del DATAGEN a objeto de agotar las gestiones de cobro oportunas en coordinación con las Jefaturas de Finanzas y Administración de las Oficinas Departamentales.
11.	Emitir estados financieros de APL de los convenios asignados, identificando la composición de los recursos existentes en libretas y su correspondiente seguimiento hasta el cierre de la Libreta.
12.	Realizar el análisis y depuración de la cuenta contable 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" de saldos negativos (ingresos de APL no registrados) u otros errores registrados mediante C-21 SIP o traspasos de recursos no registrados en el SIGEP.
13.	Efectuar el análisis y consistencia de la cuenta contable 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" entre registros de Contabilidad, Tesorería y Cobranzas para la presentación de Estados Financieros.
14.	Realizar la conciliación de diferencias de ingresos de fuente y corriente con la Dirección de Contabilidad Fiscal (MEFP) para el cierre anual y fines de emisión de Estados Financieros.
15.	Revisar consistencia de la Base de Contrapartes por Cobrar en el SAP e ISAP y presentar para fines de registro contable y emisión de Estados Financieros a la Jefatura.
16.	Efectuar el control y consistencia del registro de ingresos de capital, corriente y fortalecimiento, y presentar la información de ingresos consolidado para la emisión de estados financieros anuales.
17.	Remitir las TRLs, C-21, Conciliaciones Bancarias, Traspasos, Informes y otros al Archivo Contable una vez atendida la auditoría externa institucional anual.
18.	Detectar y regularizar las operaciones pendientes que afectan a las Libretas CUT del FPS mensualmente y al cierre de gestión.
19.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
20.	Analizar y consolidar la ejecución presupuestaria de recursos periódicamente y al cierre de gestión.
21.	Supervisar la gestión de cobro de "supervisión de obras" en plazos oportunos.
22.	Supervisar la elaboración y presentación en plazos del auxiliar de Bancarización conforme a normativa.
23.	Atender los requerimientos de información que efectúa la Unidad de Auditoría Interna, las Firmas de Auditoría Externa o el ente que ejerce tuición sobre el FPS.
24.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas.
25.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
26.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
27.	Proponer oportunamente la actualización de instructivos, reglamentos del área de Tesorería conforme a cambio de normativa.
28.	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.
29.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.
30.	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 notas de transferencia entre libretas (TRL) vía SIGEP según a los reportes de ingresos de contraparte remitidos por las Oficinas Departamentales y/o por traspasos por ajustes entre libretas, según solicitudes de los GAMS.	31/12/2020	N° de notas TRL y C! emitidos y procesados en SIGEP	10%
	Registro y conciliación de los ingresos de fuente externa, aporte local de los GAMS, ingresos corrientes y por la ejecución de boletas de garantía.	31/12/2020	N° Comprobantes C21s Fuente, APL, por venta supervisión aprobados y conciliados	15%
	Registro de comprobantes espejos por desembolsos de créditos externos y remisión a la Dirección de Contabilidad Fiscal.	31/12/2020	N° comprobantes físicos remitidos a la DGCF/MEFP	10%
	Emisión de Conciliaciones Bancarias mensuales de Cuentas Fiscales Recaudadoras.	31/12/2020	N° de conciliaciones bancarias remitidas y aprobadas	5%
	Registro de traspaso entre proyectos y/o devoluciones SAP/ISAP-SIGEP bajo conciliación de saldos efectuados por las Oficinas Departamentales.	31/12/2020	N° de TRL procesadas en el SIGEP, según operaciones de traspaso entre proyectos SAP1-2, ISAP	10%
	Emisión de reportes periódicos sobre las contrapartes vencidas y en mora del DATAGEN para conocimiento y toma de acciones oportunas por las Oficinas Departamentales.	31/12/2020	N° de reportes mensuales emitidos	4%
	Emisión de informes de análisis libretas APL de antigua data, para remitir a las Oficinas Departamentales involucradas.	31/12/2020	N° de informes de análisis de libretas antiguas emitidas y saldos cerrados	5%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

Determinación de operaciones para la conciliación de las libretas CUT, Fuentes Externas, Aporte Local y Recursos Propios (SIGEP), en coordinación con la Unidad Financiera de Programas y Unidad Financiera Institucional.	31/12/2020	Conciliación periódica efectuada, según registros ingresos – Gastos Tesorería – Contabilidad ante el MEFP	8%
Emisión de estados financieros de aporte local, identificando la composición de los recursos existentes en libretas, tanto para convenios vigentes como de antigua data.	31/12/2020	Nº Estados financieros APL emitidos/Estados financieros programados	8%
Análisis sobre la consistencia de la cuenta 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" entre contabilidad y tesorería para la emisión de estados financieros.	31/12/2020	Reportes de consistencia entre saldos de contabilidad y tesorería	15%
Atención, validación, implantación de recomendaciones de auditoría interna y externa.	31/12/2020	Atención, validación, implantación de recomendaciones de auditoría interna y externa	10%
<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, Registro Profesional en el Colegio Departamental y Nacional respectivo (No Excluyente).	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.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en el área de Tesorería y Presupuesto, 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.

**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.

<b>Nombre del Servidor Público</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Jefe Inmediato Superior</b>	<b>Firma/Sello</b>
<b>Nombre del Máximo Ejecutivo del Área</b>	<b>Firma/Sello</b>

**Fecha de elaboración:**

**Fecha de aprobación:**

**Fecha de inicio de ejecución:**