



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

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

| I. IDENTIFICACIÓN | | |
|---|--|---|
| Denominación del Puesto: | Técnico Financiero - Tesorería de Programas | |
| Categoría del Puesto: | Operativo | |
| Nivel Salarial: | TÉCNICO I | |
| Nº de Item: | 68 | |
| 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) | 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) | | |
| Ejecutar los procesos técnicos relativos al Sistema de Tesorería y Crédito Público, conforme a la 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 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 | | |
| 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. Revisar diariamente la deuda flotante y previa verificación priorizar los pagos de gastos de inversión y corriente y emitir notas de priorización al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para el pago de C-31 de aporte local (APL) que cuenten con los recursos de contraparte local, previa revisión de ingresos en los sistemas informáticos que corresponda. | | |
| 2. Emitir semanalmente el reporte de la deuda flotante con todas las observaciones de las planillas que se mantengan pendiente de pago, y realizar la gestión para contar con la liquidez en las libretas de la Cuenta Unica del Tesoro (CUT). | | |
| 3. Generar la información acerca de la disponibilidad de recursos existentes en todas las libretas y cuentas especiales del FPS. | | |
| 4. Realizar seguimiento a pagos de inversión pendientes en coordinación con la Unidad Financiera de Programas y la Unidad de Tecnologías de la Información. | | |
| 5. Generar información sobre el estado de contrapartes municipales, información de pagos realizados y conciliados entre SAP, iSAP-SIGEP en coordinación con las Gerencias Departamentales y la Unidad de Tecnologías de la Información y difundir la misma a nivel institucional para uso de las distintas áreas financieras y técnicas en coordinación con la Jefatura. | | |
| 6. Generar y remitir información en medio magnético de la ejecución presupuestaria mensual a la Dirección de Operaciones del Tesoro (MEFP). | | |
| 7. Realizar la conciliación de la ejecución de gastos de inversión y gasto corriente con fuente TGN y en coordinación con la Dirección de Contabilidad Fiscal (MEFP) procesar los comprobantes espejos (C-21) en el SIGEP. | | |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

| | |
|-----|---|
| 8. | Gestionar la apertura de Libretas CUT, tanto para recursos Fuente como Aporte Local. |
| 9. | Realizar las gestiones correspondientes para la emisión de cheques, traspasos de recursos de las Libretas - CUT (fuente) y cheques para depósito en el Banco Central de Bolivia. |
| 10. | Emitir notas de transferencia entre Libretas (TRL) vía SIGEP por cobro de costo operativo mensual y/o por traspaso de recursos según solicitudes de los Gobiernos Autónomos Municipales. |
| 11. | Identificar diferencias en el SIGEP y realizar la conciliación de las Libretas de la Cuenta Unica del Tesoro (CUT), fuentes externas, aporte local y cuentas especiales (Banco Central de Bolivia), en coordinación con el Jefe de la Unidad Financiera Institucional y comunicar a contabilidad. |
| 12. | Generar bases de información de tesorería y contabilidad para el análisis y depuración de libretas de antigua data y otros ajustes en coordinación con contabilidad. |
| 13. | Emitir estados financieros de aporte local asignados, identificando la composición de los recursos existentes en libretas, tanto para convenios vigentes como de antigua data. |
| 14. | Elaborar el flujo de caja del FPS de gasto corriente y la actualización mensual, en coordinación con su inmediato superior y las Unidades de Administración y de Recursos Humanos. |
| 15. | Realizar el análisis periódico y verificar la consistencia de la cuenta 21510 "Fondos Recibidos en Custodia" entre Contabilidad y Tesorería para la emisión de estados financieros y proponer ajustes contables. |
| 16. | Administrar recursos para viáticos del personal de oficina central y presentación de descargos documentados en plazo y cierre anual conforme a normativa. |
| 17. | Realizar la conciliación y emisión de la base de pagos de inversión para uso en los diferentes reportes financieros, para un adecuado seguimiento de las metas y toma de decisiones y, la emisión de estados financieros anuales. |
| 18. | Proporcionar información financiera (BASES) para auditorías internas y externas o revisiones de los financiadores. |
| 19. | Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior. |
| 20. | 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. |
| 21. | Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior. |
| 22. | Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo. |
| 23. | Remitir anualmente y una vez atendido la auditoría institucional, las TRLs y otros documentos a Archivo Contable para su custodia y empaste correspondiente. |
| 24. | 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. |
| 25. | Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes. |
| 26. | 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 estado de cuenta y análisis de cuentas depuradas para presentación de estados financieros | 31/12/2020 | Estados de cuenta y estados financieros | 10% |
| | Emisión de cheques, traspasos y otros en la CUT | 31/12/2020 | Nº de trámites atendidos | 5% |
| | Emisión de informes de análisis de libretas APL | 31/12/2020 | Nº de Informes de análisis de libretas antiguas emitidos y saldos cerrados | 15% |
| | Pagos priorizados y notas de priorización APL remitidos al MEFP | 31/12/2020 | Pagos efectuados/pagos devengados. Deuda flotante | 5% |
| | Reporte de Deuda Flotante semanal emitido para tomas de decisiones. | 31/12/2020 | Reportes emitidos de la Deuda Flotante a través de correo electrónico. | 7% |
| | Reporte de disponibilidad de saldos de libretas. | 31/12/2020 | Reportes de liquidez emitidos/Reportes de liquidez programados. | 5% |
| | Identificar diferencias de Libretas CUT, coordinar registros y conciliar. | 31/12/2020 | Conciliaciones anuales efectuadas Tesorería – Contabilidad. | 3% |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

| | | | | |
|---|--|------------|---|-------------|
| | Seguimiento a pagos de inversión no procesados SAP- NO SIGEP. | 31/12/2020 | Reporte de seguimiento a pagos elaborado en coordinación con la Unidad Financiera de Programas. | 5% |
| | Contar con información a nivel de proyectos que compone un convenio. | 31/12/2020 | Estados financieros APL emitidos. | 5% |
| | Libretas CUT aperturadas según requerimiento. | 31/12/2020 | N° de Libretas Aperturadas ante la DGCF/MEFP. | 5% |
| | Administración y cierre de viáticos, refrigerios y fondos en avance. | 31/12/2020 | Asignación de recursos - Fondos en avance/viáticos/refrigerios descargados, cerrados y conciliados. | 5% |
| | Entrega de bases de información de tesorería y contabilidad para análisis. | 31/12/2020 | Bases de información entregados a Contabilidad y Tesorería. | 5% |
| | Control y conciliación cuenta 21510 entre contabilidad y tesorería. | 31/12/2020 | Reporte de consistencia entre saldos de contabilidad y tesorería. | 15% |
| | Cumplir con recomendaciones de auditoría interna, externa y otros | 31/12/2020 | Informes de auditoría | 5% |
| | Emisión de instructivos, reglamentos y otros | 31/12/2020 | N° de instructivos o reglamentos actualizados | 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 |
| Técnico Superior o Estudiante Universitario de 4to año en Contaduría Pública, Auditoría, Administración de Empresas, Economía o Ingeniería Comercial. | 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 laboral general. | X | |
| Dos (2) años de experiencia laboral específica en el área de Contabilidad, Presupuestos o Tesorería, 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 (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 |



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

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: