

**PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)**

AREA ORGANIZACIONAL: GERENCIA DEPARTAMENTAL LA PAZ	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Contador de Proyectos y Programas	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial	PROFESIONAL IV	
Nº de Ítem:	188	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Finanzas y Administración La Paz	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Finanzas y Administración La Paz	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz	
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>	
Establecer un sistema de registro y control de las operaciones económico, financieras generadas en el área administrativa y financiera de la Gerencia Departamental, que permita emitir información sistematizada, útil y oportuna para la toma de decisiones.	
<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. Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Normativa tributaria relacionada al IVA, retenciones impositivas
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normativa relativa a la ejecución de proyectos de inversión pública
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Procedimientos y controles para la administración de activos fijos
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"	7. Normas para la realización de auditorías financieras
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo	

FUNCIONES DEL PUESTO:	
<b>Generales</b>	
1.	Elaborar informes técnicos relacionados al área de su competencia, a requerimiento del inmediato superior.
2.	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.
3.	Dar cumplimiento oportuno a las recomendaciones de auditoría interna o auditoría externa, de acuerdo a las instrucciones impartidas por su jefe inmediato superior.
4.	Atender oportunamente requerimientos de información en el marco de su competencia.
5.	Firma autorizada ante el Banco para el manejo y administración de cuentas fiscales.
6.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
7.	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.
8.	Realizar actividades de cierre de gestión como inventarios, arqueos y otros y remitir la documentación de cierre en plazos establecidos.



9.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación institucional, conforme a disposiciones legales vigentes.			
10.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.			
<b>Administración Financiera</b>				
11.	Verificar y procesar los pagos correspondientes a los desembolsos de los proyectos de inversión y de gasto corriente en SIGEP.			
12.	Revisar, analizar, imputar, registrar las transacciones financieras y no financieras basándose en el plan de cuentas contables definidas para el FPS, cuidando su relación con el clasificador presupuestario, a través del sistema informático contable, para el gasto corriente.			
13.	Registrar y actualizar la información correspondiente en el Sistema Informático SISIN.			
14.	Revisar y analizar la documentación de pago según procedimiento vigente.			
15.	Administrar el fondo rotatorio, fondos en avance y caja chica de acuerdo a los procedimientos establecidos.			
16.	Realizar conciliaciones bancarias de la cuenta fiscal "Fondo Rotativo".			
17.	Remitir los comprobantes de gasto corriente e inversión debidamente documentados a Archivo Contable de Oficina Central en plazos establecidos.			
18.	Controlar los ingresos de aportes de contraparte local y reportar oportunamente información la Unidad de Gestión Financiera Institucional			
19.	Coordinar con Oficina Central el cobro aportes de contraparte local mediante débitos automáticos			
20.	Preparar el proyecto de presupuesto de la gerencia de acuerdo a directrices presupuestarias, coordinando con la unidad técnica y la gerencia			
21.	Solicitar la inscripción y modificaciones presupuestarias a la Gerencia de Finanzas y Administración tanto para proyectos de inversión como para gasto corriente y realizar seguimiento al trámite.			
22.	Elaborar y remitir al área contable de Oficina Central, el libro de compras y ventas IVA mensual y bancarización según normativa vigente.			
23.	Reportar al área contable de Oficina Central, las retenciones impositivas mensuales que correspondan por pagos procesados por bienes y servicios contratados según normativa tributaria.			
24.	Realizar el cierre de pagos por programas y periódicamente; circularizar pagos pendientes según contrato y normativa vigente en caso de corresponder.			
25.	Realizar reversiones de C31s en SIGEP y solicitar registro de ajustes contables, en caso de corresponder.			
<b>Administración de Activos</b>				
26.	Efectuar el registro de Activos Fijos en lo que se refiere a asignaciones y préstamos, de los bienes de la gerencia departamental y presentar el inventario periodico actualizado.			
27.	Participar en el levantamiento de inventario físico y recuento de activos fijos en forma periódica..			
28.	Realizar labores de mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.			
29.	Coordinar con Oficina Central la administración y control de activos fijos, así como las actividades de disposición y baja de los mismos			
<b>Servicios de supervisión</b>				
30.	Apoyar la revisión de los aspectos administrativos y financieros del documento de contratación de la entidad empresa pública que solicita los servicios de supervisión de obras del FPS			
31.	Apoyar la preparación de la propuesta financiera de los servicios de supervisión a ser prestados a una entidad o empresa pública			
32.	Mantener un registro y control de ingresos y gastos asociados a los servicios de supervisión de los proyectos administrados por la gerencia			
33.	Preparar información financiera de los proyectos supervisados a requerimiento			
<b>RESULTADOS ESPECIFICOS</b>				
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 VERIFICACION (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc., que evidencie el logro del resultado)	PONDERACION ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	100% de gastos de inversión procesados en sistema SIGEP de acuerdo a normas y procedimientos internos establecidos.	31/12/2020	Reportes de ejecución de gastos inversión C-31 pagados.	25%
	Registro, control y seguimiento a Servicio de Supervisión FDI	31/12/2020	Informes y base de datos.	10%
	Control y supervisión mensual de los libros de compra y venta según normativa enviados a Oficina Central.	31/12/2020	Anexos a Seguimiento enviados a Oficina Central.	20%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

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

	Control y supervisión presentación de la Bancarización Anual según normativa enviado a Oficina Central para la Centralización.	31/12/2020	Anexos a Seguimiento enviado a Oficina Central.	10%
	Presentación de retención de impuestos a Oficina Central para la centralización.	31/12/2020	Anexos a Seguimiento enviado a Oficina Central.	5%
	100% de gastos corrientes procesados en sistema SIGEP de acuerdo a normas y procedimientos establecidos.	31/12/2020	Reportes de ejecución de gastos corrientes C-31 pagados.	15%
	Control y Supervisión al 100 % de registro de viajes del personal en el Sistema de Viáticos	31/12/2020	Informes de Viaje presentados y registrados en el Sistema de Viáticos de acuerdo al Reglamento.	15%
<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 a nivel Licenciatura en las carreras de Auditoría o Contaduría Pública con Registro en el Colegio Profesional correspondiente.	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	
Dos (2) años de experiencia profesional específica en el área de contabilidad, en entidades públicas.	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.	8.

**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: