



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD
Nro Item	51
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante	IVAN WILLIAMS PRIETO GUTIERREZ
Cargos Supervisados	CONTADOR (A) CONTADOR (A)

2.- RELACIONAMIENTO



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Despacho Ministerial	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDAMI)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organismo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Contraloría General del Estado
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Ministerios del Organismo Ejecutivo
Dirección General de Planificación	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	
Unidad de Auditoría Interna	
Unidad de Comunicación Social	

3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

3.1 Objetivo del Puesto

<i>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</i>
Emitir y analizar la información Financiera y contable, registrar las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales en el marco del Sistema de Contabilidad Integrada procesar y proporcionar información confiable y oportuna respecto de la situación económico financiera de la entidad para la toma de decisiones, en el marco de la normativa vigente.

3.2 Funciones Específicas

Citar en orden de importancia, los RESULTADOS ESPECÍFICOS que en concordancia con la Programación



Operativa Anual (P.O.A. 2023) deberán cumplir en el periodo programado de un año. Dichos resultados tendrán que contar con indicadores cualitativos y cuantitativos que posibiliten su evaluación.

<i>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</i>	<i>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</i>	<i>Fuente de Verificación</i>	<i>Ponderación</i>
Consolidar la Información referentes a las acciones tomadas sobre informes de Auditoría	Informes	Archivo en la Unidad Financiera	1,00
Elaborar los Estados Financieros Complementarios con toda la información presupuestaria, contable, y de tesorería anualmente	Información financiera	Estados Financieros complementarios emitidos	10,00
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la unidad financiera	Anualmente y cuando así sea requerido	Programa de operaciones anual	7,00
Procesar pagos mediante comprobantes de ejecución de gasto C- 31	Registrar el 100%de la operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales	Archivo de la Unidad - Informe	40,00
Elaborar estados de cuenta: cuentas deudoras, acreedoras y otros	Anualmente un Estado por cada cuenta	Estados Financieros complementarios emitidos	5,00
Seguimiento de las cuentas del exigible y obligaciones de corto y largo plazo expuestos en los Estados Complementarios.	Informes, Notas emitidas y otros	Comprobantes Contables	5,00
Coadyuvar en la Ejecución, oportuna de Auditoría	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo en la Unidad Financiera	1,00
Atender requerimientos de Información Financiera	Informes	Archivo en la Unidad Financiera	1,00

3.3 Funciones Rutinarias



Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
Realizar las funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, Notas emitidas y otros	Archivo de la Unidad Financiera	6,00
Supervisar, elaborar y verificar comprobantes C- 31 de ejecución de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobante C-31	Archivo de la Unidad comprobante C-31	8,00
Supervisar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a pasajes, viaticos y otros. Archivos de la Unidad comprobantes C-31	100% de los desembolsos descargados	Archivos de la Unidad comprobantes C-31	8,00
Supervisar y/o elaborar el registro de compras, registro de retención de Impuesto mensual	Declaraciones Juradas RCV-envió de retenciones impositivas	Archivo de la Unidad libro de compras y retenciones	8,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y sus Reglamentos
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos.
Ley 004 Contra la Corrupción y enriquecimiento ilícito e investigación de fortunas.
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
Ley 348 Ley integral para garantizar a las mujeres una vida libre de violencia
Ley 243 Ley contra el acoso y violencia política contra las mujeres
Otras Disposiciones relacionadas al ámbito de Competencia y el sector.



4.- REQUISITOS DEL PUESTO

4.1 Área de Formación

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Asociar a cada una el grado mínimo aceptable y la prioridad marcando con una "X". Señalar las prioridades en orden de preferencia decreciente, empezando por el número 1.

Área de Formación	Grado mínimo de formación aceptable					Prioridad
	Bachiller	Técnico o Egresado Universitario	Licenciatura	Post Grado	Doctorado	
Ciencias Económicas y Financieras (Administración de Empresas, Contaduría Pública, Economía, Ingeniería Comercial, Ingeniería Financiera)			X			EXCLUYENTE

4.2 Experiencia Laboral mínima requerida

Se debe describir la experiencia laboral previa que exige el puesto para su desempeño, esta se subdivide en experiencia general (Tanto en el sector Público como privado), y la experiencia profesional (es decir haber desempeñado funciones a partir del Título en Provisión Nacional). Por otro lado, algunos puestos por su naturaleza, requieren que el ocupante posee experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	3
Experiencia Profesional	1
Experiencia en el Sector Público	1

4.3 Otros Conocimientos

Se debe mencionar los cursos que se requieren haber tomado para un desempeño en el cargo, por ejemplo: Ley 1178, informática, etc.

Conocimientos	Excluyente	Deseable
Idioma Nativo	X	
Ley 1178	X	
Responsabilidad por la Función Pública		X
Políticas Públicas		X



Formación en Prevención de la Violencia (D.S. 3981)		X
---	--	---

4.4 Cualidades Personales

Se debe registrar el tipo de cualidades personales, valores, principios deseables para el cargo, que permitan un adecuado desempeño en los mismos. Ej. Alto grado de responsabilidad, capacidad de liderazgo, capacidad para desarrollar y expresar ideas, capacidad e iniciativa para tomar decisiones y facilidad para trabajar en grupos, confidencialidad, etc.

Cualidades Personales
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Lógico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recursos
Iniciativa propia

5.- APROBACIÓN Y ACEPTACIÓN

La suscripción de la Programación Operativa Anual Individual (POAI), supone conformidad dentro del periodo (gestión 2023), con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

De acuerdo al párrafo I del Artículo 8 de la Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital: "Todo acto que se realice mediante el ejercicio de la ciudadanía digital, goza de plena validez jurídica" El presente documento está APROBADO con Ciudadanía Digital

EL PRESENTE DOCUMENTO FUE APROBADO CON CIUDADANÍA DIGITAL:

ELABORADO POR: IVAN WILLIAMS PRIETO GUTIERREZ

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA