



**PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL**

**P.O.A.I.**

**POAI FORMULADO**

**GESTIÓN 2023**

**1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>Denominación del Puesto</b>	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
<b>Nro Item</b>	45
<b>Dependencia</b>	DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Inmediato Superior</b>	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
<b>Nombre del Ocupante</b>	ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA
<b>Cargos Supervisados</b>	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO ENCARGADO(A) DE TESORERIA ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTOS SECRETARIA(O)

**2.- RELACIONAMIENTO**



<i>Relaciones Intrainstitucionales</i>	<i>Relaciones Interinstitucionales</i>
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Organo Judicial
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Comité Nacional de la Persona con Discapacidad (CONALPEDIS)
Despacho Ministerial	Servicio Plurinacional de Defensa Pública (SEPDEP)
Viceministerio de Justicia y Derechos Fundamentales	Servicio Plurinacional de Asistencia a la Víctima (SEPDVI)
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatriarcalización "Ana María Romero" (SEPMUD)
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesino	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
Dirección General de Asuntos Administrativos	Contraloría General del Estado
Dirección General de Planificación	Ministerio Público
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Unidad de Auditoría Interna	Escuela de Gestión Pública Plurinacional (EGPP)
Unidad de Comunicación Social	Servicio de Impuestos Nacionales
	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
	Universidades Públicas
	Empresas Públicas
	Gobiernos Autonomos Departamentales
	Entes financiadores (multilaterales y bilaterales)
	Cooperación internacional (multilateral y bilateral)

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

#### **3.1 Objetivo del Puesto**

**Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)**



SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LOS SISTEMAS DE PRESUPUESTO DE TESORERÍA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL INTEGRADA, DE TAL MANERA QUE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS SE REALICE DE MANERA TRANSPARENTE PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL.

### 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.

<b>Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
ASEGURAR LA EMISIÓN DE LOS ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS DEL MINISTERIO PRESENTADO ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	ESTADOS FINANCIEROS COMPLEMENTARIOS	15,00
ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS INTRA E INTERINSTITUCIONALES DEL MINISTERIO	ATENCIÓN DEL 100 % DE LOS TRÁMITES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS APROBADAS	INFORMES DE MODIFICACIONES	15,00
ASEGURAR LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS PAGOS POR CONCEPTO VIÁTICOS, SERVICIOS RECURRENTE, BÁSICOS, ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS Y OTROS, RESPALDADOS CON DOCUMENTACIÓN DE SUSTENTO A TRAVÉS DE LAS ÁREAS DE PRESUPUESTOS, CONTABILIDAD Y TESORERÍA	TRÁMITES ATENDIDOS Y RESPALDADOS.	COMPROBANTES C-31	10,00
COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PRESENTADO EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS ANTE LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.	INFORME DE ANTEPROYECTO	10,00



COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL PRESUPUESTO REFORMULADO Y REMISION A INSTANCIAS CORRESPONDIENTES	PRESUPUESTO REFORMULADO PRESENTADO A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES Y EN LOS PLAZOS ESTABLECIDOS	INFORMES	5,00
COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS UNIDADES FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL PARA LA REMISIÓN DE INFORMACIÓN AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS COMO A LAS ENTIDADES FINANCIERAS (REGISTROS DE DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS, RECONOCIMIENTO DE DEPÓSITOS, COMPROBANTES SIGEP DE REGULARIZACIÓN Y OTRAS ).	C-21 REGISTRADOS, DÉBITOS EJECUTADOS U/O REALIZADOS, REGISTRO DE REGULARIZACIÓN C-21 Y 31 ETC	NOTAS EXTERNAS E INTERNAS EMITIDAS POR DGAA Y C-21 - 31 ARCHIVADOS	10,00
REALIZAR EL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FINANCIERA REFERENTE A LAS DONACIONES A FAVOR DEL MINISTERIO DE JUSTICIA Y TRANSPARENCIA INSTITUCIONAL EN COORDINACIÓN CON EL ÁREA DE PRESUPUESTOS TESORERÍA Y CONTABILIDAD.	TRAMITES ATENDIDOS Y RESPALDADOS	INFORMES	5,00

### 3.3 Funciones Rutinarias

<b>Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)</b>	<b>Resultados</b>	<b>Fuente de Verificación</b>	<b>Ponderación</b>
REALIZAR LAS FUNCIONES QUE SEAN ENCOMENDADA POR SU INMEDIATO SUPERIOR Y SUPERIOR JERARQUICO	ATENCIÓN DE INSTRUCCIONES	CORRESPONDENCIA GENERADA	5,00
REVISAR, APROBAR LA ELABORACIÓN DE LOS COMPROBANTES C-31 (EJECUCIÓN DE GASTO), C-21 (INGRESOS). DEL SISTEMA SIGEP.	GESTIÓN FINANCIERA ACORDE A LA NORMATIVA	EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	10,00
COORDINACIÓN PERMANENTE CON LAS UNIDADES FUNCIONALES DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS	COORDINACIÓN MENSUAL.	INFORMACIÓN REMITIDA AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS. EN NOTAS EXTERNAS CON EL CITE DE DGAA.	10,00



COORDINACIÓN PERMANENTE LAS ACCIONES EN FORTALECIMIENTO AL SISTEMA ZERO CON LAS UNIDADES FUNCIONALES DEL MINISTERIO	MEJORAMIENTO FUNCIONAL DEL SISTEMA ZERO	REUNIÓN DE COORDINACIÓN	5,00
---	---	-------------------------	------

### 3.4 Normas a Cumplir

<i>Normas a Cumplir</i>
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Responsabilidad por la Función Pública
Sistema de Tesorería y Crédito Público
Sistema de Contabilidad Integrada
Sistema de Presupuestos
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público 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 competencias 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.

<i>Área de Formación</i>	<i>Grado mínimo de formación aceptable</i>					<i>Prioridad</i>
	<i>Bachiller</i>	<i>Técnico o Egresado Universitario</i>	<i>Licenciatura</i>	<i>Post Grado</i>	<i>Doctorado</i>	
Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública			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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

<i>Experiencia</i>	<i>Años</i>
Experiencia Laboral General	4
Experiencia Profesional	3
Experiencia en el Sector Público	2

#### **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.

<i>Conocimientos</i>	<i>Excluyente</i>	<i>Deseable</i>
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
OTROS CURSOS RELACIONADOS A LA UNIDAD		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.

<i>Cualidades Personales</i>
Cualidades Personales Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Capacidad de Trabajo en Equipo
Eficiencia en el manejo de Recurso
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: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA

APROBADO POR: JORGE VALENTIN LOPEZ ARENAS