

# 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 DE AUDITORIA INTERNA
<b>Nro Item</b>	19
<b>Dependencia</b>	DESPACHO MINISTERIAL
<b>Inmediato Superior</b>	MINISTRO (A)
<b>Nombre del Ocupante</b>	CARMEN LILIA ORTUBE RIOJA
<b>Cargos Supervisados</b>	AUDITOR (A) AUDITOR (A) SUPERVISOR(A) DE AUDITORIA ASISTENTE DE AUDITORIA INTERNA

## 2.- RELACIONAMIENTO

<b>Relaciones Intrainstitucionales</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales</b>
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 (SEPDVI)
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	Contraloría General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Servicio General de Identificación Personal (SEGIP)
Dirección General de Asuntos Administrativos	Servicio de Impuestos Nacionales
Dirección General de Asuntos Jurídicos	Unidad de Investigaciones Financieras (UIF)
Dirección General de Planificación	Autoridad de Fiscalización y Control de Pensiones y Seguros (APS)
Unidad de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones de Seguridad Social
Unidad de Comunicación Social	Ministerios del Órgano Ejecutivo

### **3.- DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES**

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

<b>Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)</b>
Planificar , organizar, dirigir, controlar, coordinar y ejecutar la evaluación del grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos, determinación de la confiabilidad de los registros y estados de ejecución presupuestaria el análisis de resultados, la eficacia de las operaciones, el cumplimiento del ordenamiento normativo legal y determinar el grado de cumplimiento de las recomendaciones de Auditoria interna y firmas externa, en todas las instancias 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>
Realizar la Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI; gestión 2022	Dos informes de Auditoria Financiera al Servicio Plurinacional de asistencia a la victima - SEPDAVI correspondiente a la gestión 2022, concluidos.	Dictamen e Informe de Control Interno	5,00
Realizar la Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero " - SEPMUD; gestión 2022.	Dos Informes de Auditoría Financiera al Servicio Plurinacional de la Mujer " Ana Maria Romero " - SEPMUD correspondiente a la gestión 2022, concluidos.	Dictamen; Informe de Control Interno	5,00
Realizar la Auditoria Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI - Gestión 2022	Un informe de Auditoria Operativa a un área o proceso sustantivo del MJTI, gestión 2022, concluido.	Informe de Auditoria operativa, Gestión 2022	5,00
Realizar una Auditoria de Cumplimiento sobre el Pago de Contingencia Judicial - Proceso Contencioso " Empresa CIBO SERRUDO" contra el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional	Un informe de Auditoría de Cumplimiento sobre el resultado del examen de Auditoria.	Informe de Auditoria de Cumplimiento , presentado a la CGE	5,00

Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las Planillas Salariales , y los registros individuales de cada servidor publico ( PECC) de la entidad descentralizada SEPDAVI	Emitir un informe sobre doble percepción sobre planillas salariales de la entidad descentralizada, correspondientes a la gestión 2022, concluido	Informe interno de Revisión.	3,00
Realizar la verificación al cumplimiento del procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en planillas salariales y los registros individuales de cada servidor publico ( PECC) del SEPMUD, gestión 2022.	Emitir un informe sobre la doble percepción sobre planillas salariales de la entidad descentralizada SEPMUD, correspondiente a la gestión 2022, concluido	Informe interno de Revisión.	3,00
Realizar 1º Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emergentes de la Auditoria de Confiabilidad del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional - MJTI , gestion 2021	Un Informe sobre el resultado del seguimiento	Informe de Seguimiento	5,00
Realizar 1º Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emergentes de la Auditoria Financiera del Servicio Plurinacional de la Mujer y de la Despatrarcalizacion " Ana Maria Romero" - SEPMUD, gestion 2021.	Un informe sobre el resultado del seguimiento	Un informe de Seguimiento	5,00
Realizar 1º Seguimiento a la implantación de las recomendaciones emergentes de la Auditoria Financiera del Servicio Plurinacional de Asistencia a la Victima - SEPDAVI, gestión 2021.	Un informe sobre resultado del seguimiento	Un informe de seguimiento	5,00

Realizar actividades de verificación física y cierre: Auditoría sobre la Confiabilidad del MJTI , Auditoría Financiera SEPDAVI y Auditoría Financiera SEPMUD, gestión 2023.	Legajo de Corte	Papeles de trabajo de los diferentes rubros organizados en legajo de corte.	5,00
Realizar la Planificación General y Específica - Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros , Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos , Gastos y Estados Complementarios , gestión 2023.	Memorándum de Planificación de Auditoría	Papeles de Trabajo y Memorándum de Planificación de Auditoría.	4,00
Realizar la Ejecución de la revisión de los registros - Auditoría de Confiabilidad de los Registros , Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos , Gastos y Estados Complementarios , gestión 2023.	Pronunciamiento sobre el resultados de la revisión de los registros	Papeles de Trabajo , Informe de Pronunciamiento	4,00
Realizar la Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros, Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios; gestión 2022	Dos informes de Auditoría sobre la Confiabilidad de los Registros y Estados de la Ejecución Presupuestaria de Recursos, Gastos, y Estados Complementarios del MJTI, correspondiente a la gestión 2022, concluido.	Pronunciamiento sobre la Confiabilidad de los Registros y pronunciamiento de Confiabilidad de los Estados Financieros.	16,00

### 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>
Elaborar el Plan Estratégico y POA de la Unidad de Auditoría Interna con criterios técnicos establecidos por la Contraloría General del Estado	OA y PEI de la Unidad ,correspondiente a la gestión en curso, formulado	Informe POA remitido a la MAE del MJTI y a la CGE	7,00

Verificar y aprobar documentos en la etapa de planificación, ejecución y conclusión de las Auditorías	Papeles de Trabajo debidamente trabajados y organizados	Legajos de Papeles de Trabajo por Auditorías ejecutadas	4,00
Efectuar seguimiento a las actividades programadas de la gestión, a través de la emisión de los informes trimestral, semestral y anual.	Informes trimestral, semestral y Anual de seguimiento al POA - 2018	Informes Semestrales y Anuales emitidos a la CGE y la MAE	4,00
Efectuar seguimiento y control a las actividades desarrolladas por el equipo de auditores de la UAI en los plazos establecidos.	Controles de Horas Diarios emitidos por la Auditoras, debidamente supervisados y aprobados	Archivo de Controles de Horas Diarios emitidos en la gestión 2023	4,00
Actualizar de acuerdo a normativa la Declaración PAR de la Unidad de Auditoría Interna.	Declaración PAR firmada y difundida por la MAE al interior del MJTI	Documento con sello de recepción de las diferentes Áreas del MJTI, en Legajo Permanente	4,00
Actualizar las Declaraciones de Independencia de todos los auditores de la UAI del MJTI.	Declaraciones de Independencia anual emitidas	Declaraciones de todos los auditores de la UAI del MJTI con firmas correspondiente, remitidas a la MAE y a la CGE	3,00
Establecer y coordinar con la DGAA los mecanismos adecuados para la seguridad y custodia de los papeles de trabajo que sustentan los informes de Auditoría.	Ambiente de trabajo restringido al personal de la UAI con medidas de seguridad	Ambiente físico destinado a la Unidad de Auditoría Interna con requisitos de seguridad.	2,00
Cumplir toda otra tarea asignada por la MAE del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, siempre que no contravenga las disposiciones legales vigentes referidas a la función de Auditor Interno.	Cumplimiento de las Instrucciones emitidas por el Ministro de Justicia y Transparencia Institucional	Informes Internos, notas internas y otros	2,00

### 3.4 Normas a Cumplir

<b>Normas a Cumplir</b>
Constitución Política del Estado

Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Lley 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
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.

<b>Área de Formación</b>	<b>Grado mínimo de formación aceptable</b>					<b>Prioridad</b>
	<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.

<b>Experiencia</b>	<b>Años</b>
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.

<b>Conocimientos</b>	<b>Excluyente</b>	<b>Deseable</b>
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
RESPONSABILIDAD POR LA FUNCIÓN PÚBLICA		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.

<b>Cualidades Personales</b>
Capacidad Analítica y Razonamiento Logico
Alto Grado de Responsabilidad
Capacidad de Trabajo en Equipo
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: CARMEN LILIA ORTUBE RIOJA

APROBADO POR: IVAN MANOLO LIMA MAGNE