



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	CONTADOR (A)
Nro Item	52
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante	JUDITH SORAYA GOMEZ CHOQUE
Cargos Supervisados	

2.- RELACIONAMIENTO



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

Objetivo del Puesto (razón de ser del puesto)
Verificar y 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 económica 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.



Funciones Específicas (de acuerdo a los procesos y POA-2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados en términos de (cantidad, calidad, tiempo y/o plazo)	Fuente de Verificación	Ponderación
Elaborar los Estados Financieros Complementarios en base a la información Presupuestaria, Contable y de Tesorería Anualmente.	Información Financiera	Estados Complementarios Emitidos	10,00
Procesar pagos mediante comprobantes de Ejecución de Gasto C- 31.	Registrar el 100% de las solicitudes de las operaciones financieras, presupuestarias y patrimoniales.	Archivo de la Unidad - Informes.	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
Participar en la elaboración del programa de operación anual de la unidad financiera.	Anualmente y cuando así sea requerido.	Programa de operaciones anual.	5,00
Coadyuvar en las conciliaciones de información financiera.	Información conciliada.	Archivo de la unidad - informes.	2,00
Atención de requerimientos contables de las auditorías.	Requerimiento atendido.	Sin observación	1,00
Otros	Informes, notas emitidas y otros.	Archivo de la Unidad - Informes.	2,00

3.3 Funciones Rutinarias

Funciones Rutinarias (de acuerdo a los procesos y POA2023 de la Unidad o Dependencia)	Resultados	Fuente de Verificación	Ponderación
--	-------------------	-----------------------------------	--------------------



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.	20,00
Controlar y realizar el seguimiento a desembolsos efectuados mediante comprobantes C-31, correspondientes a pasajes, viáticos y otros.	100% de los desembolsos descargados.	Archivos de la Unidad comprobantes C-31.	3,00
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.	5,00
Realizar Otras funciones que sean encomendada por su inmediato superior y superior jerárquico.	Informes, Notas emitidas y otros.	Archivo de la unidad - informes.	2,00

3.4 Normas a Cumplir

Normas a Cumplir
Reglamento Interno de personal del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
Constitución Política del Estado
Ley 1178, sus Normas Básicas y Reglamentos Específicos
Reglamento Interno de Personal
Ley 2027 Estatuto del Funcionario Publico 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 Publica y sus Reglamentos.
Otras disposiciones relacionadas al ámbito de competencia y el sector.
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.

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 posea experiencia que solo puede ser obtenida en el sector público, por tanto deberá detallarse los años de experiencia requerida.

Experiencia	Años
Experiencia Laboral General	2
Experiencia en el Sector Público	1
Experiencia Profesional	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.

<i>Cualidades Personales</i>
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: JUDITH SORAYA GOMEZ CHOQUE

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA