



PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL

P.O.A.I.

POAI FORMULADO

GESTIÓN 2023

1.- IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

Denominación del Puesto	CONTADOR (A)
Nro Item	53
Dependencia	UNIDAD FINANCIERA
Inmediato Superior	JEFE DE LA UNIDAD FINANCIERA
Nombre del Ocupante	ROMAN RUDY BLANCO CHUQUIMIA
Cargos Supervisados	

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	Ministerios del Organo Ejecutivo
Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción	Instituciones Públicas Descentralizadas
Viceministerio de Defensa de los Derechos del Usuario y del Consumidor	Servicio de Impuestos Nacionales
Viceministerio de Igualdad de Oportunidades	Contraloria General del Estado
Viceministerio de Justicia Indígena Originaria Campesina	Entidades y Unidades Desconcentradas del Organo Ejecutivo
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 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>
Elaborar los Estados Financieros Complementarios en base a la información Presupuestaria, Contable y de Tesorería Anualmente.	Información financiera	Estados Financieros 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 Estados 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

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



Elaborar y verificar comprobantes C-31 de ejecución de gasto (SIGEP) en general.	100% de las solicitudes de pago procesados mediante comprobantes 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	Archivo de la Unidad Comprobante C-31	3,00
Elaborar el registro de compras, registro de retención de impuesto mensual.	Declaraciones Juradas RCV – envío 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
Responsabilidad por la Función Pública y sus Reglamentos
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
Reglamentos del Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y sus Reglamentos
Ley 004 Contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
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 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.

<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: ROMAN RUDY BLANCO CHUQUIMIA

APROBADO POR: ABDON EVER VASQUEZ ALIAGA