



PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (P.O.A.i) GESTIÓN 2015

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Administrador Unidad
CATEGORÍA	Profesional VIII – Técnico II - Administrador Unidad
ÁREA ORGANIZACIONAL	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
PUESTO DEPENDIENTES	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

OBJETIVO DEL PUESTO

Administrar los recursos financieros, aplicando en forma adecuada y eficiente las normas y regulaciones específicas de los Sistemas de Administración Financiera, Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, en todas las operaciones de la Gaceta Oficial de Bolivia y otros relacionados a la Administración Gubernamental.

Coordinar, administrar, planificar y ejecutar, el adecuado manejo de recursos financieros de la Gaceta Oficial de Bolivia, establecidos en la Ley 1178 y de los convenios como programas y proyectos que en calidad de préstamo o donación sean asignados a fin de garantizar, el ámbito de su competencia, desarrollo de actividades y el cumplimiento de objetivos.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado.
2. Ley de 17 de diciembre de 1956 de Creación de la Gaceta Oficial de Bolivia.
3. Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
4. Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público.
5. Ley N° 2042 de 24 de diciembre de 1999, de Administración Presupuestaria.
6. Ley N° 2104 de 21 de junio de 2000, Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público.
7. Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010 de Lucha contra la Corrupción, enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas.
8. Ley N° 045, de 8 de octubre de 2010, contra el racismo y toda forma de discriminación.
9. Ley Financiera para cada gestión.
10. Decreto Supremo N° 5559 de 2 de septiembre de 1960 que Reglamentar la Ley de 17 de diciembre de 1956.
11. Decreto Supremo N° 21294 de 4 de junio de 1986 de Recursos Propios de la Gaceta Oficial de Bolivia.
12. Decreto Supremo N° 23215 de 22 de junio de 1992, Reglamento para el ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

13. Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento por la Responsabilidad por la función Pública.
14. Decreto Supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes.
15. Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.
16. Toda norma que regule el uso de Software.
17. Reglamento del Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios del Ministerio de la Presidencia.
18. Resolución Suprema 222957 Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
19. Resolución Ministerial N° 027/11 de 9 de febrero de 2011 del Ministerio de la Presidencia (Código de Ética).
20. Resolución Ministerial N° 222/12 de 27 de noviembre de 2012 del Ministerio de la Presidencia (Reglamento Interno de Personal).

FUNCIONES GENERALES

1. Llevar adelante toda la administración financiera de la Gaceta Oficial de Bolivia, en el marco legal de la normativa legal vigente, administrando de manera cronológica y ordenada la contabilidad y todo tema financiero de la Gaceta Oficial de Bolivia.
2. Desarrollar implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178 de administración y control gubernamentales.
3. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y contables al Director de la Gaceta oficial de Bolivia y personal de la Institución.
4. Asumir la representación en temas administrativos financieros.
5. Reformular el diseño organizacional que corresponda a las necesidades de la Gaceta Oficial de Bolivia y que le permita ejercer sus atribuciones, facultades y funciones de forma participativa en coordinación con el personal de la Institución.
6. Administrar la política salarial de la Gaceta Oficial de Bolivia en el marco de las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y supervisar que la cancelación de haberes, aguinaldos y asignaciones familiares se efectúe en el marco normativa vigente.
7. Controlar y apoyar en las tareas que desempeña el personal que tenga a su cargo las ventas, suscripciones, fondo rotatorio, caja chica.

FUNCIONES ESPECIFICAS

1. Desarrollar y aplicar los sistemas financieros y contables de la Ley 1178.
2. Coordinar la ejecución, realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación de programas y proyectos de la Gaceta Oficial de Bolivia.
3. Administrar y ejecutar el seguimiento al Programa Operativo Anual.
 - Elaboración del POA anual.
 - Elaboración del seguimiento del POA.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<ol style="list-style-type: none">4. Elaborar y realizar el seguimiento de la ejecución del presupuesto de la Institución.<ul style="list-style-type: none">- Gestionar Traspasos Presupuestarios.- Elaborar informes técnicos para Traspasos Presupuestarios.5. Elaborar los términos de referencia para la contratación de auditorías externas y otras contrataciones que requiera la institución.6. Realizar la priorización de pagos a los proveedores de bienes y/o servicios de consultorías.<ul style="list-style-type: none">- Informe técnico en procesos de contrataciones.7. Elaborar Estados Financieros que permitan generar información veraz, oportuna y confiable para la toma de decisiones.8. Coordinar con la Dirección la formulación y ejecución del Programa Anual de operaciones en el marco normativo y procedimental de los Sistemas de Administración Financiera, Presupuestaria y Contable establecidos en la Ley 1178.9. Aplicar y cumplir con los procesos operativos y técnicos que establece la reglamentación específica en todas las operaciones financieras y contables de la Gaceta Oficial de Bolivia.<ul style="list-style-type: none">- Elaborar informes para transferencias presupuestarias.10. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de gasto de la Gaceta Oficial de Bolivia, de acuerdo a normas y regulaciones específicas estipulados por Ley.11. Elaborar y emitir información y documentación confiable y oportuna del manejo y ejecución presupuestaria institucional.12. Prestar colaboración en los procesos de control, evaluación y fiscalización realizados por las auditorías internas y externas autorizadas.13. Actualizar los reportes financieros físico y en el sistema a la Contraloría General del Estado.14. Declaración ante el Servicio de Impuestos Nacionales – SIN<ul style="list-style-type: none">- Declaración ante el SIN las ventas del mes.- Declaración ante el SIN RC – IVA la planilla del personal.- Elaborar libros de compras y ventas IVA.15. Coordinar el cumplimiento de normas y regulaciones vigentes en la aplicación de los procesos en la ejecución de todas las operaciones de la Gaceta Oficial de Bolivia.16. Elaborar y canalizar en coordinación con la Dirección los programas de requerimientos de financiamiento y asignación presupuestaria de forma mensual.17. Elaborar y presentar informes semestrales y anuales sobre los Estados Financieros.18. Implementar y desarrollar nuevos procesos y regulaciones en los sistemas presupuestarios y contables,
--	---



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<p>precautelando la previsión de desequilibrios económico-financieros, disposición de fondos, consolidación de presupuestos, cancelación de deudas y compromisos económicos.</p> <p>19. Efectuar pagos mediante el SIGMA, de sueldos, pago a proveedores, servicios, y otros pagos que se requieran.</p> <ul style="list-style-type: none">- Registro SIGMA C – 21.- Registro SIGMA C – 31.- Reportes SIGMA.- Certificación presupuestaria.- Elaboración e impresión de C – 31 y C – 21.- Registro comprobante C – 21 y C – 31.- Aprobar registro SIGMA C – 21 y C – 31.- Programación de pagos en el SIGMA.- Aprobar priorización de pagos en el SIGMA.- Aprobar planillas de sueldo SIGMA personal.- Registro C – 31 planillas sueldo personal. <p>20. Elaborar certificaciones presupuestarias, para los procesos de adquisición de Bienes y servicios.</p> <p>21. Efectuar arqueo sorpresas a los responsables del manejo efectivo (ventas – caja chica).</p> <p>22. Coordinar tareas y apoyar en la realización de reportes de material, insumos e inventario de gacetas a los encargados.</p> <p>23. Efectuar tareas de control, supervisión y orientación en el manejo de caja, caja chica y materiales de insumos.</p> <p>24. Cumplir con los requerimientos financieros e informativos que requiera el Ministerio de la Presidencia y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaborar informes de descargo a la contaduría.- Elaborar descargos para contaduría.- Elaborar informe al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas sobre los subsidios mensuales.- Tramitar el sello rojo.- Recojo de boletas de pago.- Solicitud de Cuota de Compromiso.- Aprobación de cuota de compromiso.- Elaboración de Formatos 1 y 2 de Auditoría. <p>25. Elaboración del Programa Anual de Caja – PAC.</p> <ul style="list-style-type: none">- Elaboración reformulado del PAC. <p>26. Elaborar informes, proyectos financieros que le encomiende el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>27. Utilizar todos los Sistemas implantados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la administración y Control Gubernamental.</p> <p>28. En coordinación con el personal del SENAPI, realizar la revisión de papeletas bancarias de las publicaciones de registro de Propiedad Industrial.</p> <p>29. Efectuar el depósito bancario correspondiente a las ventas, previa verificación y registro de los mismos.</p> <p>30. Efectuar Consolidaciones Bancarias.</p> <ul style="list-style-type: none">- Consolidación de Ingresos.
--	--



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración y conciliación de depósitos no identificados. - Conciliación Ventas – Suscripciones - depósitos bancarios. - Solicitar al banco traspaso de fondos. <p>31. Asistir y apoyar en las tareas que desarrolla la Gaceta Oficial de Bolivia, mismos que no necesariamente estarán contemplados dentro de la jornada laboral, para realizar toda actividad de apoyo que sea designado por el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <p>32. Prestar apoyo en la función principal que desempeña la Gaceta oficial de Bolivia, que es la publicación oportuna de la normativa.</p>
--	--

III. RESPONSABILIDADES

<p>MATERIALES Y EQUIPOS (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)</p>	<p>a) Mobiliario de Oficina y Computadora. <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>b) Impresora. <input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO</p> <p>c) Otros Equipos (Especificar). - Fotocopiadora</p>
--	--

<p>DINERO (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica Asignado)</p>	<p>No aplicable</p>
<p>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada. 2. Saldos bancarios. 3. Detalle de Ingresos. 4. Detalle de Gastos. 5. Ejecución Presupuestaria. 6. Toda información financiera de la Gaceta Oficial de Bolivia.

<p>RESPONSABILIDADES (Especificar las responsabilidades del Administrador de Unidad)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Todo el proceso contable y financiero de la Gaceta Oficial de Bolivia. 2. Mantener actualizado y ordenado toda la documentación que respalde los movimientos financieros de la institución. 3. Elaborar los estados financieros.
---	---



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

	<ol style="list-style-type: none">4. El contenido de los Estados Financieros.5. Presentación oportuna de información contable financiero que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas solicite o establezca.6. Aplicar y ejecutar los Sistemas de Administración Financiera, Presupuestaria y Contable establecidos en la Ley 1178 y otros que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establezca.7. De todas las actividades y tareas que estén enmarcados dentro de sus funciones y de las que el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia haya solicitado.
--	---

IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRAINSTITUCIONALES (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	INTERINSTITUCIONALES (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1.- Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	1.- Entidades Públicas (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, SIGMA, Impuestos Internos, etc.).
2.- Viceministerios del Ministerio de la Presidencia.	2.- Empresas privadas.
3.- Direcciones Generales del Ministerio de la Presidencia.	3.- Sociedad civil.
4.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.	

V. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO (No modificar – corresponde a la Convocatoria)

EDUCACIÓN	<ul style="list-style-type: none">➤ Lic. Auditoría.➤ Lic. Contaduría Pública.
EXPERIENCIA	<ul style="list-style-type: none">➤ Experiencia en la Administración Pública.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

CONOCIMIENTOS	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ley 1178. ➤ Normas y Reglamentos de Administración Financiera Gubernamental. ➤ Uso y manejo del SIGMA. ➤ Manejo de Word. ➤ Manejo de Excel.
CUALIDADES	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsabilidad. ➤ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones. ➤ Facilidad para trabajar en equipo. ➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas. ➤ Criterio amplio. ➤ Capacidad de buenas relaciones humanas/interpersonales. ➤ Honestidad.

VI. RESULTADOS ESPECÍFICOS

IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2015)	PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO (Indicar Mes/Año)	FUENTE DE VERIFICACIÓN (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
1. Elaboración de Estados Financieros.	Febrero/2016	Nota enviada a la Unidad de Auditoria Interna para su revisión de confiabilidad de EEFF.	30
2. Elaboración y seguimiento del POA en el área financiera para cada gestión.	Octubre /2016	Remisión de formularios a la Dirección Administrativa.	10
3. Ejecución y control del Presupuesto Aprobado para la Gaceta Oficial de Bolivia.	Mensual	Informes periódicos a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	20
4. Elaborar y emitir información y documentación confiable y oportuna del manejo y ejecución presupuestaria institucional.	Cuando se requiera	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	10
5. Elaborar y presentar informes semestrales y anuales sobre los Estados Financieros.	Junio/16 y Diciembre/16	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	20
6. Elaborar TDRs, y velar que		Informes que señalen los	10



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

los Procesos de adquisición de Bienes y Servicios, cumplan con lo que señala la normativa.	Cuando se requiera	procedimientos para la Contratación de Bienes y Servicios.	
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR			100%

VII. COMPROMISO

En señal de conformidad con el contenido y plazos establecidos, suscriben la presente PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAi), el Servidor Público, el Jefe Inmediato Superior y el Director General del Área Funcional.

Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nilia Tancara Quispe	
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Fernando Germán Torres Gorena	

Solo en caso de que el Jefe Inmediato Superior sea una persona distinta al Director General del Área Funcional, solicitar la siguiente validación.

Nombre del Director de Área	Firma/Sello
Patricia Isabel Beltrán Navarro	

VIII. OBSERVACIONES

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
IX. MODIFICACIONES APROBADAS

1.	6.
2.	7.
3.	8.
4.	9.
5.	10.