



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

### I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO	Asistente Contable
CATEGORÍA	Técnico VI – Asistente Administrativo Contable
ÁREA ORGANIZACIONAL	Operativo
CARGO AL QUE REPORTA	Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia
PUESTO DEPENDIENTES	Ninguno

### II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

#### OBJETIVO DEL PUESTO

Coadyuvar en la administración contable y administrativa de la Gaceta Oficial de Bolivia. Asistir en tareas que la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia delegue.

#### 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.
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



## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

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. Apoyar en los Procesos de Adquisición de Bienes y Servicios, previa autorización y coordinación con la Dirección de la Gaceta oficial de Bolivia, contadora y Unidad Solicitante.
2. Responsable de almacenes de material de escritorio que se encuentren en oficinas de la Gaceta Oficial Bolivia.
3. Responsable del manejo de Activos Fijos.
4. Responsable de Declaraciones Jurada de Bienes y Rentas del personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.
5. Colaborar a la Administradora de Unidad en todos los trámites que se requieran.
6. Control de asistencia del personal de la Gaceta Oficial Bolivia.

### **FUNCIONES ESPECIFICAS**

1. Asistir en los procesos de adquisiciones de bienes y servicios que se efectúan:
  - Elaborar informes técnicos para los procesos de adquisición de bienes y servicios.
  - Asistir y coadyuvar en la elaboración de criterios que sirvan como base para la calificación del proceso a la Unidad Evaluadora en el proceso de adquisición de Bienes y Servicios.
  - Realizar solicitudes de Bienes y Servicios de acuerdo a responsabilidades asignadas (elaboración de órdenes de compra, de notas de adjudicación, de preventivos, etc.)
2. Colaborar a la Administradora de Unidad:
  - Solicitud de chequeras al Banco Unión.
  - Solicitud de extractos bancarios.
  - Realizar depósitos bancarios.
  - Elaboración del libro de compras.
  - Operador en SIGMA – SIGEP, realizando trámites inherentes de las plataformas.
  - Efectuar pagos de facturas (COTEL TV).
3. Responsable de activos fijos:
  - Asignación de activos fijos.
  - Control y salvaguarda de los activos fijos.
  - Codificación de activos fijos.
  - Manejo del Sistema de inventarios implantado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas SIAF.
  - Emisión de reportes a la Contaduría.
  - Elaboración de informes de activos a la Dirección de la GOB y Auditoría Interna del Ministerio de la Presidencia.
4. Manejo y control de almacenes de material de escritorio:
  - Solicitud de material de escritorio en base a



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

	<p>requerimientos del personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de materiales de escritorio y asignación de los mismos.</li> <li>- Previsión de insumos en almacenes de material de escritorio.</li> <li>- Elaboración de kárdex del material de escritorio.</li> <li>- Presentación de inventarios valorados de los materiales de escritorio para su inclusión en los informes financieros por la contadora.</li> </ul> <p>5. Responsable de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas del personal de la Gaceta Oficial de Bolivia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular recordatorios a los funcionarios que cumplan años en el mes, respecto a su obligación de realizar su Declaración Jurada ante la Contraloría.</li> <li>- Manejo del Sistema de Control de Declaraciones Juradas.</li> <li>- Informar de acuerdo al cronograma establecido por la Contraloría.</li> </ul> <p>6. Apoyo a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia en temas administrativos y otros que el Director requiera.</p> <p>7. Control de asistencia del personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Llevar el control de vacaciones.</li> <li>- Controlar atrasos, faltas, abandono de funciones, etc.</li> <li>- Control de asistencia a actos cívicos, eventos, etc.</li> </ul> <p>8. 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>9. 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><b>MATERIALES Y EQUIPOS</b> (Marque con una X la opción que corresponda y complete la especificación requerida)</p>	a) Mobiliario de Oficina y Computadora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	b) Impresora.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	c) Otros Equipos (Especificar).		

<b>DINERO</b> (Especificar en Bs. El Monto de Caja chica)	<b>No aplicable</b>
--	---------------------



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

Asignado)	
<b>INFORMACIÓN CONFIDENCIAL</b> (Especificar la denominación de la información Ej: Retiros de Personal; Saldos Bancarios, etc)	1. Documentación legal impresa y digital de la normativa publicada.
<b>RESPONSABILIDADES</b> (Especificar las responsabilidades de la Asistente Administrativo - Contable)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mantener actualizado el Sistema de Activos Fijos implantado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas SIAF.</li> <li>2. Generar reportes sobre activos fijos y presentación de los mismos en tiempos estimados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>3. Llevar un control de almacenes de material de escritorio.</li> <li>4. Toda tarea encomendada por el Director de la Gaceta Oficial de Bolivia.</li> <li>5. Los informes sobre las Declaraciones Juradas a la Contraloría.</li> <li>6. Elaborar notas e informes que la Dirección solicite.</li> <li>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.</li> </ol>

**IV. RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES**

<b>INTRAINSTITUCIONALES</b> (Cite los nombres de los cargos del Ministerio de la Presidencia, con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)	<b>INTERINSTITUCIONALES</b> (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados)
1.- Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Programa Maff, Contaduría, etc.)
2.- Encargados y demás funcionarios de las diferentes áreas al interior de la GOB.	

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

<b>EDUCACIÓN</b>	➤ Estudios Universitarios en Auditoria y/o Contaduría Pública – Técnico Contable
------------------	--



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otras profesiones o ramas afines.</li> </ul>
<b>EXPERIENCIA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Experiencia en la Administración Pública.</li> </ul>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Normas y Reglamentos de Administración Financiera.</li> <li>➤ Manejo de Microsoft Office.</li> <li>➤ Uso y manejo del SIGMA.</li> <li>➤ Uso y manejo del SIAFF.</li> <li>➤ Cursos, seminarios o talleres que guarden relación con las funciones técnicas del puesto.</li> <li>➤ Conocimiento de la Ley 1178.</li> </ul>
<b>CUALIDADES</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Responsabilidad.</li> <li>➤ Capacidad e iniciativa para la toma de decisiones.</li> <li>➤ Facilidad para trabajar en equipo.</li> <li>➤ Capacidad para desarrollar y expresar ideas e iniciativas.</li> <li>➤ Criterio amplio.</li> <li>➤ Capacidad de buenas relaciones humanas/interpersonales.</li> <li>➤ Honestidad.</li> </ul>

**VI. RESULTADOS ESPECÍFICOS**

<b>IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS</b> (Citar el documento, sistema manual, programa, convenio, etc. Que constituye el resultado del puesto considerado en el POA 2015)	<b>PLAZO DE PRESENTACIÓN A SUPERIOR JERÁRQUICO</b> (Indicar Mes/Año)	<b>FUENTE DE VERIFICACIÓN</b> (Especificar, informe, archivo, base de datos, manual, etc. Que evidencie el logro del resultado)	<b>IMPORTANCIA ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS</b> (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
<b>1.</b> Procesos de adquisición de Bienes y Servicios.	Cuando se requiera.	Órdenes de Compra, Servicios, Contratos, notas de adjudicación.	20
<b>2.</b> Manejo de Activos Fijos (control, asignación).	Diciembre /2015	Reportes SIAF presentados a la Contaduría.	20
<b>3.</b> Envío de copias de contratos suscritos a la Contraloría.	Enero, marzo, mayo, Julio, septiembre y Noviembre.	Notas de remisión.	20
<b>4.</b> Colaborar a la Administradora de Unidad	<b>Permanente.</b>	<b>Chequeras, extractos bancarios, comprobantes</b>	<b>40</b>



## MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

		bancarios, libro de compras, reportes de las plataformas SIGMA y SIGEP y facturas canceladas.	
4. Control de inventarios de material de escritorio institucional.	Diciembre /2015.	Inventarios presentados a la Contaduría en SIAF.	10
5. Control de Declaraciones Juradas.	De acuerdo al cronograma establecido en reglamento.	Notas de remisión de formularios y certificados a la Contraloría.	10
6. Control de asistencia del personal.	Mensual.	Informes mensuales a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	10
7. Control de vacaciones.	Constante.	Informes a la Dirección de la Gaceta Oficial de Bolivia.	10
<b>TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR</b>			<b>100%</b>

## 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
Karina Jacqueline Torrez Nina	
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



**MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

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

**IX. MODIFICACIONES APROBADAS**

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