



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

PROGRAMACIÓN OPERATIVA ANUAL INDIVIDUAL (POAI)

AREA ORGANIZACIONAL: DIRECCION GENERAL EJECUTIVA	GESTIÓN 2020
--	--------------

I. IDENTIFICACIÓN		
Denominación del Puesto:	Supervisor de Auditoria	
Categoría del Puesto:	Operativo	
Nivel Salarial:	PROFESIONAL II	
Nº de Item:	7	
Unidad Organizacional que depende:	Unidad de Auditoría Interna	
Denominación del Puesto del inmediato superior:	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	
Puestos a los que supervisa:	Ninguno	
Ubicación Geográfica del Puesto:	La Paz (Oficina Central)	
Relaciones Intra e Interinstitucionales (Aplicable solo para puestos de mando)	Relaciones Intrainstitucionales (Cite los nombres de los puestos con los que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)	Relaciones Interinstitucionales (Cite las instituciones con las que interactúa para el desarrollo de funciones y logro de resultados.)
	General	
II. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES		
OBJETIVO DEL PUESTO (Razón de ser del puesto dentro de la unidad organizacional)		
Evaluar el control de calidad y acompañar la ejecución de las auditorías programadas en el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna (UAI), así como las instruidas por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Fondo Nacional de Inversión Productiva y Social (FPS), conforme Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado (CGE).		
NORMAS A CUMPLIR RELACIONADAS AL PUESTO (Cite las principales leyes, normas, reglamentos, manuales y disposiciones que deben ser cumplidas en el ejercicio del puesto)		
NORMAS GENERALES	NORMAS ESPECÍFICAS	
1. Constitución Política del Estado (CPE)	1. Reglamento Interno de Personal del FPS	
2. Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental	2. Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General del Estado D.S. 23215	
3. Ley No. 2027 del Estatuto del Funcionario Público	3. Normas de Auditoría Gubernamental	
4. Ley No. 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas	4. Principios, Normas Básicas y Generales de Control Interno	
5. Ley No. 045 de Lucha contra el Racismo y toda forma de discriminación	5. Normas Básicas de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental	
6. Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública	6. Guías emitidas por la CGE	
7. Decreto Supremo No. 26237 "Modificaciones del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública"		
8. Ley No. 2341 de Procedimiento Administrativo		
FUNCIONES DEL PUESTO:		
1. Planificar, dirigir y controlar las actividades y tareas realizadas por los auditores que se encuentran bajo su supervisión.		
2. Participar en la formulación del POA de la UAI y sus reprogramaciones cuando corresponda, en coordinación con el Jefe de la Unidad.		
3. Revisar el Memorandum de Planificación de Auditoría (MPA) para cada auditoría asignada conforme lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental aplicables al tipo de Auditoría.		
4. Supervisar continuamente la labor de los auditores asignados a su cargo de manera que los trabajos se ejecuten en concordancia con las Normas de Auditoría Gubernamental, Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno y procedimientos establecidos.		
5. Dejar evidencia de las labores de supervisión de las auditorías, asistiendo técnicamente al equipo de auditores, revisando los papeles de trabajo y verificando que los mismos sean presentados conforme Normas de Auditoría Gubernamental.		
6. Revisar que los hallazgos y conclusiones de auditoría presentados por los auditores, se encuentren debidamente sustentados con evidencia de auditoría suficiente y competente, plasmados en papeles de trabajo.		
7. Redactar los proyectos de informes de Auditoría, seguimientos y/o circunstanciados para consideración del Jefe de la Unidad de Auditoría Interna, velando por la calidad y veracidad de la información, conforme a la estructura establecida en las Normas de Auditoría Gubernamental.		



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

8.	Revisar la adecuada organización, referenciación y coreferenciación de los papeles de trabajo así como el resguardo respectivo de los mismos.
9.	Verificar que los procedimientos detallados en el Programa de Trabajo elaborado y aprobado para cada auditoría o seguimiento, hayan sido debidamente ejecutados por los auditores asignados y plasmados en papeles de trabajo.
10.	Conducir y ejecutar los trabajos de auditoría que le sean asignados, observando lo señalado por la Ley N° 1178 y sus decretos reglamentarios, respondiendo ante la CGE por la imparcialidad y calidad profesional de su trabajo.
11.	Dar a conocer a las áreas auditadas los resultados de las auditorías y/o seguimientos, plasmando dicha tarea en actas de comunicación de resultados, en coordinación con el Jefe de la UAI.
12.	Proyectar el informe semestral y anual de actividades de la UAI, coordinando con el Jefe de la UAI la información a ser presentada, cumpliendo los plazos establecidos.
13.	Verificar la actualización de información y documentación contenida en el Legajo Permanente.
14.	Cumplir toda otra tarea asignada por el Jefe de la UAI, siempre que no contravenga disposiciones legales vigentes referidas a la función de Auditor.
15.	Dar cumplimiento a lo establecido en el POAI del cargo.
16.	Dar cumplimiento al ordenamiento administrativo interno y a las normas técnicas aplicables a su puesto de trabajo así como a las disposiciones que regulan la conducta funcionaria.
17.	Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación que corresponda, conforme disposiciones legales vigentes.
18.	Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

RESULTADOS ESPECÍFICOS

COD. POA	IDENTIFICACIÓN DE RESULTADOS (Expresados en indicadores que permitan medir su grado de cumplimiento (cantidad, calidad), detallando el resultado que se quiere lograr y que esté vinculado a los resultados del POA)	TIEMPO Y 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)	PONDERACIÓN ASIGNADA SOBRE EL 100% DE RESULTADOS (La sumatoria de los porcentajes asignados debe ser 100%)
	Examen sobre la confiabilidad de los registros y estados financieros al 31/12/2018	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe de Opinión y un (1) Informe de Control Interno	40%
	Revisión Anual al cumplimiento del procedimiento de control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	10%
	Revisión sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de los datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público, con alcance al 31 de diciembre de 2018	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Pronunciamiento	5%
	Auditoría Operacional del Sistema de Presupuestos	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Auditoría Operacional del Sistema de Personal	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Auditoría Especial cumplimiento de plazo en la Construcción del Sistema de Agua Potable Santa Fe Amoro (PORONGO)	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Auditoría Especial cumplimiento de plazo en el Proyecto Construcción Sistema de Microriego y Sistema de Agua Potable Patatoconta (Charaña)	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Auditoría Especial cumplimiento de plazo en la Construcción del Sistema de Agua Potable Alcoche (Caranavi)	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Auditoría Especial al proceso de resolución de contratos de infraestructura que presentan multas por mora de los programas PLAN VIDA KFW II, RESILIENCIA CLIMÁTICA TF-16083 BM, AGUA PARA PEQUEÑAS COMUNIDADES KFW, DESARROLLO INFANTIL TEMPRANO BID 2719/BL - BO Y APOYO A LA EDUCACIÓN SECUNDARIA COMUNITARIO PRODUCTIVA PRESTAMO 2828/BL - BO (INTERNADOS).	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	1%



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

	Relevamiento de información sobre la audibilidad Ampliación y Mejoramiento Centro de Salud Achachicala, Niño Collo, Pasanqueri, Vino Tinto - La Paz	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Relevamiento de información sobre la audibilidad de la obra Construcción de Presa Chiar Hokho- Corpaputo (Achacachi)	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	2%
	Relevamiento de información sobre la audibilidad Conclusión sistema de Agua Potable santa Rosa de Vigo	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	5%
	Primer Seguimiento al Informe N° AI/002/2018 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2017	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	5%
	Seguimiento al Informe N° AI/002/2017 correspondiente a los aspectos de control emergentes del examen de confiabilidad de los registros y estados financieros al 31 de diciembre de 2016	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	5%
	Seguimiento al Informe N° AI/006/2018 correspondiente a la auditoria especial sobre el procedimiento específico para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y los registros individuales de cada servidor público al 31 de diciembre de 2017	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	5%
	Auditorías no programadas las cuales surgen a requerimiento de la MAE, CGE y MPD.	A 31/12/2020	---	---
	Capacitación y desarrollo profesional de los auditores internos.	A 31/12/2020	Certificado	2%
	Programa Operativo Anual	A 31/12/2020	Informe Anual de Actividades UAI Un (1) Informe	8%
TOTAL VALORACIÓN RESULTADOS A ALCANZAR				100%

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Es la descripción de requisitos mínimos para ocupar el puesto de trabajo para ser desempeñado adecuadamente.

REQUISITOS DE FORMACIÓN

Definir las áreas de formación necesarias para el desempeño del puesto. Señalar marcando con una X, si el o los requisitos de formación es indispensable o deseable.

ÁREA DE FORMACIÓN (Describir y especificar el documento que acredite el nivel de formación y el área)	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Título en Provisión Nacional a nivel Licenciatura en Auditoría Financiera o Contaduría Pública con Registro Profesional en el Colegio respectivo.	X	
Posgrado o Diplomado en auditoría o áreas relacionadas a Gestión Pública o Administración.		X

EXPERIENCIA

Registrar el tiempo y el área de experiencia que exige el puesto. Señalar marcando con una X, si el requisito de experiencia es indispensable o deseable.

ÁREA DE EXPERIENCIA (Especificar si se trata de experiencia laboral o profesional. Considerar que en los puestos para los que se requiera experiencia profesional, se computará la misma a partir de la fecha de extensión del Título en Provisión Nacional).	REQUISITO	
	INDISPENSABLE	DESEABLE
Cinco (5) años de experiencia profesional general.	X	
Tres (3) años de experiencia profesional específica en puestos similares en el sector público.	X	

CUALIDADES PERSONALES

1. Actitud de servicio y de compromiso institucional.	5. Orientación hacia resultados.
2. Iniciativa	6. Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
3. Capacidad de resolución de problemas.	7. Sólida formación humana, moral y ética.
4. Capacidad de interpretar y aplicar criterios técnicos.	8. Capacidad de interactuar con los destinatarios del servicio que presta.



FONDO NACIONAL DE INVERSIÓN PRODUCTIVA Y SOCIAL

FORMULARIO FPS/RE-SAP/F002-A

CONOCIMIENTOS COMPLEMENTARIOS	
1. Manejo de paquetes informáticos (Microsoft Office)	
2. Manejo de herramientas informáticas útiles para el ejercicio del puesto.	
REQUISITOS CONSTITUCIONALES. Según el artículo 234 de la Constitución Política del Estado:	
Contar con nacionalidad boliviana	
Ser mayor de edad	
Haber cumplido con los deberes militares (solo para varones)	
No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoriada en materia penal, pendientes de cumplimiento	
No estar comprendido, ni comprendida, en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución Política del Estado	
Estar inscrito o inscrita en el Padrón Electoral	
Hablar al menos dos idiomas oficiales del país	
CONDICIONES DE TRABAJO	
1. Disponibilidad de viajes al interior del país.	
COMPROMISO	
EN SEÑAL DE CONFORMIDAD CON EL CONTENIDO Y PLAZOS ESTABLECIDOS, SUSCRIBEN EL PRESENTE PLAN OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL, EL SERVIDOR PÚBLICO, EL INMEDIATO SUPERIOR Y EL SUPERIOR JERÁRQUICO.	
Nombre del Servidor Público	Firma/Sello
Nombre del Jefe Inmediato Superior	Firma/Sello
Nombre del Máximo Ejecutivo del Área	Firma/Sello
Fecha de elaboración:	Fecha de aprobación:
	Fecha de inicio de ejecución: