

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL INDIVIDUAL (POAI)-2017

Identificación

Puesto: **CONTADOR**
Área Organizacional: **MUSEO NACIONAL DE ETNOGRAFIA Y FOLKLORE**
Unidad Organizacional: UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Funciones Específicas

Funciones Específicas	OE-POA	Resultados (en calidad y cantidad)		Ponderación
		Cantidad	Descripción	
1. Elaborar y presentar los estados financieros del Centro Cultural.	1.2	R1. 12	Estados Financieros periódicos anuales y a requerimiento de su inmediato superior	20 %
2. Efectuar el registro contable de transacciones de del Museo Nacional de Etnografía y Folklore, emitir los respectivos comprobantes contables y cheques.	1.2	R2. 100%	Registro del 100% de las transacciones.	25%
3. Llevar los libros de compras y ventas IVA. Planilla de retenciones impositivas. Bancarización.		R3. 12	Declaraciones impositivas.	8%
		R4. 12	Libros de compras y ventas IVA.	7%
4. Elaborar la documentación necesaria y liquidar mensualmente las siguientes obligaciones de del Museo Nacional de Etnografía y Folklore: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Procesar las planillas salariales en el sistema integral del Centro Cultural ▪ Aportes a la seguridad social ▪ Impuestos directos e indirectos ▪ Reportar oportunamente las obligaciones impositivas a la Secretaría Ejecutiva, para su pago consolidado en Administración Central. 	1.2	R5. 12	planillas salariales al año	5%
		R6. 100%	Pago del 100% aportes e impuestos al día	5%
		R7. 100%	100% de los comprobantes de contabilidad debidamente documentados	10%
5. Control y seguimiento del Presupuesto 2017	1.2	R8. 4	Reportes de seguimiento a la ejecución del presupuesto	20 %
TOTAL				100%

La suscripción del POAI, supone conformidad dentro del periodo programado, con todo su contenido y compromiso de cumplimiento.

.....
Contador

.....
 José Antonio Condarco Huanca
Jefe de Unidad de Administración y Finanzas

.....
 Elvira Espejo Ayca
Directora de Repositorio MUSEF