

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: TÉCNICO LIQUIDADOR DE GESTIÓN DE COBRO CARGO PLANILLA: TÉCNICO I (ítem N° 1765)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL POTOSÍ
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 6°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) JEFE UNIDAD LEGAL (Jefe superior jerárquico) GERENTE REGIONAL POTOSÍ
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Dar apoyo operativo dentro del proceso de ejecución tributaria efectuando la actualización de la deuda tributaria, a efectos de su cobro. Proceso compulsivo administrativo que estará bajo la dependencia de las reparticiones legalmente establecidas por la Aduana Nacional.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Apoyo en la gestión de la disminución de la cartera en mora y la consecuente depuración de la Base de Datos. b) Seguimiento de las facilidades de pago otorgadas al sujeto pasivo dentro de los plazos establecidos. c) Coadyuvar con los fines, objetivos y estrategias del Proyecto de Gestores de Cobro y otras requeridas por el inmediato superior. d) Incrementar la recaudación a través de la gestión cobro coactivo. e) Elaborar informes técnicos y de actualización de la deuda tributaria, a solicitud del encargado de área o de los sujetos pasivos. f) Emisión de Informe Técnico (Cero) que declare el pago total y la inexistencia de la deuda tributaria, previa verificación de los pagos en el SIDUNEA, debiendo estampar su firma y sello en cada recibo. g) Elaborar informes técnicos de oposición de pago conforme a la RD 01-007-12 que aprueba el Procedimiento de Ejecución Tributaria. h) Elaborar informes técnicos respecto a los pagos parciales de los procesos de ejecución tributaria, considerando si corresponde el plan de facilidades de pago. i) Realizar el cobro de cheque de gerencia. j) Registro de todos los pagos realizados por los sujetos pasivos, debiendo realizar reporte impreso de

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

las recaudaciones por mes actualizado hasta el 03 de cada mes
k) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la documentación e información.

2.3 RESULTADOS ESPERADOS (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

- Apoyo en el inicio del procedimiento compulsivo del cobro de los adeudos tributarios de la entidad.
- Elaborar informes técnicos y de actualización de la deuda tributaria, a solicitud del encargado de área o de los sujetos pasivos.
- Emisión de Informe Técnico (Cero) que declare el pago total y la inexistencia de la deuda tributaria, previa verificación de los pagos en el SIDUNEA, debiendo estampar su firma y sello en cada recibo.
- Elaborar informes técnicos de oposición de pago conforme a la RD 01-007-12 que aprueba el Procedimiento de Ejecución Tributaria.
- Elaborar informes técnicos respecto a los pagos parciales de los procesos de ejecución tributaria, considerando si corresponde el plan de facilidades de pago.
- Orientar si corresponde a los contribuyentes, para que se acojan a un Plan de Facilidades de Pago, de modo que se incremente la recaudación de la Aduana Nacional.
- Realizar el cobro de cheque de gerencia.
- Registro de todos los pagos realizados por los sujetos pasivos, debiendo realizar reporte impreso de las recaudaciones por mes actualizado hasta el 03 de cada mes
- Procurar la recuperación de los adeudos tributarios conforme a la meta establecida.
- Emisión de informes de avance de las actividades realizadas que demuestren el cumplimiento de las actividades desarrolladas.
- Otras funciones asignadas por el jefe inmediato superior dentro el ámbito de su competencia.

2.4 NORMAS A CUMPLIR

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas y su Reglamento, Código Tributario Boliviano y su Reglamento, Ley del Estatuto del Funcionario Público y su Reglamento, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, Estatuto de la Aduana Nacional, Reglamento Interno de Personal de la Aduana Nacional, Código de ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

III. REQUISITOS PROFESIONALES

3.1 FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

Licenciatura en: a) Auditoría o Contaduría Pública; b) Administración de Empresas c) Economía; d) Derecho; e) Comercio Exterior, Política y Administración Aduanera; f) Comercio Internacional o g) Ingeniería Comercial.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Diploma Académico o Título en Provisión Nacional, a nivel licenciatura, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana en las carreras señaladas en el numeral del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

	MANUAL DE PUESTOS	GNAGC	
---	----------------------	-------	---

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

2 años de experiencia laboral en las áreas de: a) aduana (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); b) comercio exterior; c) materia tributaria (áreas: operativa, asistencia técnica o legal); d) materia civil e) materia penal o f) área financiera. Preferentemente en el sector público.

IV. EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado.
- Acreditar conocimiento o hablar al menos dos idiomas oficiales del país.
- No contar con antecedentes de violencia ejercida contra una mujer o cualquier miembro de su familia, que tenga sentencia ejecutoriada en calidad de cosa juzgada.

V. CUALIDADES PERSONALES

- Honestidad.
- Personalidad sólida y estable.
- Sólida formación humana, moral y ética.
- Capacidad de trabajo en equipo y bajo presión.
- Iniciativa.
- Actitud de Servicio.
- Adaptabilidad, capacidad de resolución de problemas, toma de decisiones, integridad, rectitud, iniciativa, orientación hacia resultados, perseverancia, motivación al cargo, liderazgo y capacidad para trabajar bajo presión.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.