

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

I. IDENTIFICACIÓN

1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO CARGO FUNCIONAL: ABOGADO DE EJECUCIÓN TRIBUTARIA CARGO PLANILLA: PROFESIONAL II (ítem N° 993)	1.2 UBICACIÓN UNIDAD LEGAL - GERENCIA REGIONAL ORURO
1.3 JERARQUÍA Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	1.4 DEPENDENCIA (Jefe inmediato superior) RESPONSABLE SET (Jefe superior jerárquico) JEFE UNIDAD LEGAL
1.5 LUGAR DE TRABAJO GERENCIA REGIONAL ORURO	1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE) NINGUNO

II. DESCRIPCIÓN

2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO Ejecutar el procedimiento compulsivo administrativo de Ejecución Tributaria de la cartera en mora de las SET de la Gerencia Regional de la Aduana Nacional, desde su inicio hasta su conclusión.
2.2 FUNCIONES PRINCIPALES a) Dar cumplimiento de las disposiciones legales en vigencia y de aplicación obligatoria para la gestión de cobro de la cartera en mora de la Aduana Nacional. b) Ejecutar el procedimiento compulsivo administrativo de Ejecución Tributaria, a fin de proceder con la cobranza de la cartera en mora de la Aduana Nacional. c) Efectuar el inicio, sustanciación y culminación de las medidas coactivas del proceso de ejecución tributaria, garantizando la correcta y efectiva aplicación de las normas tributarias y aduaneras. d) Gestionar los procedimientos de ejecución tributaria a fin de procurar la recuperación de los adeudos tributarios. e) Aplicar medidas coactivas a las deudas tributarias por Declaraciones Juradas con pago en defecto o no pagadas por el sujeto pasivo. f) Orientar cuando corresponda a los contribuyentes, para que se acojan a un Plan de Facilidades de Pago. g) Coadyuvar con los fines, objetivos y estrategias del Proyecto de Gestores de Cobro y otras requeridas por el inmediato superior. h) Generar sensación de riesgo en los sujetos pasivos para el cumplimiento oportuno de sus obligaciones tributarias. i) Realizar proyectos de actos administrativos PIET 's, Resoluciones Administrativas, Autos Administrativos y otros conforme a procedimiento y plazos establecidos.

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

- j) Proyectar providencias, autos, resoluciones conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.
- k) Dar respuesta a memoriales y notas presentadas en la Supervisoría de Ejecución Tributaria, en el marco de la normativa vigente.
- l) Verificar si el trámite contiene vicios de nulidad que pueden ser impugnados por el deudor, en caso de identificarse algún vicio de nulidad deberá proyectar nota para la devolución del trámite a la Unidad o Administración de origen para que subsanen los vicios o errores identificados.
- m) Realizar las acciones de Ejecución Tributaria en la aplicación de las medidas coactivas adoptadas para la recuperación de deudas pendientes de pago, como ser remates, embargos y otros conforme a Procedimiento establecido y normas aplicables.
- n) Realizar todas las acciones administrativas conforme al procedimiento establecido en el Procedimiento de Ejecución Tributaria, aprobado mediante Resolución de Directorio No. RD 01-007-12 de 08/08/2012, en cada trámite de la SET
- o) Emitir informes respecto del avance de los procesos de ejecución tributaria de las SET de la Gerencia Regional.
- p) 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)

- Resolución de tramites con Resolución Administrativa o judicial ejecutoriada, registro asignación de número correlativo, foliación y caratulado.
- Definición y clasificación de la cartera en mora.
- Elaboración, mantenimiento, consolidación y actualización de la Base de Datos de cartera en mora.
- Emisión y notificación de proveídos de Inicio de Ejecución Tributaria –PIET
- Notificación de providencias, resoluciones y autos.
- Emisión de medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria.
- Seguimiento y gestión de Cobro.
- Registro de los procesos de ejecución tributaria en el CONTROLEG, para lo cual se le habilitará en el Sistema de la Contraloría General del Estado.
- Registro de los procesos de ejecución tributaria en el SSUJAP
- Proyectar providencias, autos, resoluciones conforme al procedimiento de ejecución tributaria
- Registro en la Base de Datos de los procesos de ejecución tributaria.
- Verificación de los trámites ingresados a la SET cumplen con la normativa para el inicio de la ejecución tributaria.
- Realizar proyectos de actos administrativos PIET 's, Resoluciones Administrativas, Autos Administrativos y otros conforme a procedimiento y plazos establecidos.
- Proyectar providencias, autos, resoluciones conforme a normativa y procedimiento de Ejecución Tributaria.
- Dar respuesta a memoriales y notas presentadas en la Supervisoría de Ejecución Tributaria, en el marco de la normativa vigente.
- Verificar si el trámite contiene vicios de nulidad que pueden ser impugnados por el deudor, en caso de identificarse algún vicio de nulidad deberá proyectar nota para la devolución del trámite a la Unidad o Administración de origen para que subsanen los vicios o errores identificados.
- Realizar las acciones de Ejecución Tributaria en la aplicación de las medidas coactivas adoptadas para la recuperación de deudas pendientes de pago, como ser remates, embargos y otros conforme a Procedimiento establecido y normas aplicables.
- Realizar todas las acciones administrativas conforme al procedimiento establecido en el Procedimiento de Ejecución Tributaria, aprobado mediante Resolución de Directorio No. RD 01-007-12 de 08/08/2012, en cada trámite de la SET

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

- Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del 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

Abogado.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

Título en Provisión Nacional de Abogado, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral relacionada a procesos judiciales, asesoría legal o 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

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

- Honestidad.
- 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.
- Planificación, organización, atención y concentración.
- Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.