

 <b>Aduana Nacional</b>	<b>MANUAL DE PUESTOS</b>	<b>GNAGC</b>
--	------------------------------	--------------

## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b>  CARGO FUNCIONAL: <b>PROFESIONAL EN CONTABILIDAD INTEGRADA</b> CARGO PLANILLA: PROFESIONAL 1 (ítem N° 530)	<b>1.2 UBICACIÓN</b>  DEPARTAMENTO DE FINANZAS
<b>1.3 JERARQUÍA</b>  Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b>  (Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b>  OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b>  NINGUNO

## II. DESCRIPCIÓN

<b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b>  Desarrollar procesos técnicos relativos a la Administración Financiera, conforme la normativa vigente.
<b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b>  a) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos del área financiera que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa, a solicitud del inmediato superior. b) Operativizar procedimientos técnicos para la aplicación de los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada o Presupuestos, así como los procesos del área financiera que correspondan. c) Elaborar informes técnicos, en materia de finanzas, a solicitud del Inmediato Superior. d) Archivar y digitalizar documentación correspondiente a la aplicación de procesos técnicos del Departamento de Finanzas, cuando corresponda. e) Realizar otras funciones asignadas por su superior dentro del ámbito de su competencia
<b>2.3 RESULTADOS ESPERADOS</b> (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA) <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIERRE CONTABLE Y PRESUPUESTARIO DEL EJERCICIO DE LA GESTIÓN FISCAL. Actas de cierre de las actividades programadas como inventarios, arqueos y otras verificaciones.</li> <li>• ATENCIÓN A REQUERIMIENTOS DE AUDITORIA INTERNA Y/O EXTERNA, DISCUSIÓN DE</li> </ul>

LOS INFORMES DE AUDITORIA, SUSTENTACIÓN DOCUMENTADA DE LOS INFORMES. Nota de respuesta o informe técnico documentados de acuerdo a solicitud.

- REVISIÓN y Vo.Bo. DESCARGOS DE FONDOS ROTATIVOS
- Revisión, Análisis y Verificación de la documentación de respaldo aplicable sobre los gastos ejecutados.
- REVISIÓN y Vo. Bo. DESCARGOS DE FONDOS EN AVANCE
- Revisión, Análisis y Verificación de la documentación de respaldos aplicables sobre los gastos ejecutados.
- REVISIÓN y Vo.Bo. DESCARGOS DE CAJA CHICA
- Revisión, Análisis y Verificación de la documentación de respaldo aplicable sobre los gastos ejecutados.
- ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN AL DPTO. DE FINANZAS-GNAF. DE LOS ESTADOS FINANCIEROS CONSOLIDADOS (OFICINA CENTRAL - REGIONALES) DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
  - Balance General
  - Estado de Resultados
  - Estado de evolución del patrimonio neto (Elaboración Manual)
  - Estado de la Cuentas Ahorro Inversión Financiamiento CAIF (Elaboración Manual)
  - Estados complementarios
  - Notas a los estados financieros consolidados
- ANÁLISIS DE CONSISTENCIA Y CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN PRESUPUESTARIA Y DE TESORERÍA CON LA INFORMACIÓN CONTABLE.
- FORMULACIÓN (REDACCIÓN) DE LAS NOTAS A LOS ESTADOS FINANCIEROS
  
- CONTROL Y SEGUIMIENTO RESPECTO AL CUMPLIMIENTO DE NORMAS TÉCNICAS Y LEGALES CONTABLES EN EL REGISTRO DE LAS TRANSACCIONES.
- REVISIÓN Y GENERACIÓN DE REGULARIZACIONES CONTABLES (SIGMA-SINCOM). Of. Central y Regionales
- ELABORACIÓN DE INFORMES Y/O NOTAS CON CONTENIDO TÉCNICO – LEGAL, POR INSTRUCCIONES DEL SUPERIOR JERÁRQUICO PARA EL ANÁLISIS, Vo.Bo. Y FIRMA.
- ASESORAMIENTO TÉCNICO PERMANENTE A CONSULTAS DE LAS GERENCIAS REGIONALES Y ADUANAS EXTERIOR.
- REVISIÓN, VERIFICACIÓN Y FIRMA DE COMPROBANTES DE CONTABILIDAD AJUSTES CONTABLES EN SEÑAL DE APROBACIÓN DE LOS MISMOS.
- VERIFICACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE FORMULARIOS DE BAJA DE FUNCIONARIOS.
- ASESORAMIENTO TÉCNICO, SEGUIMIENTO Y COORDINACIÓN A TAREAS INHERENTES DEL AREA DE CONTABILIDAD INTEGRADA.
- DISEÑAR PROPONER LA IMPLANTACION DE CONTROLES INTERNOS ADECUADOS PARA EL CONTROL, REGISTRO E INFORMACION EFECTIVA Y OPORTUNA INHERENTES AL AREA
- CONTROL Y SEGUIMIENTO A LAS CUENTAS DE BALANCE Y CUENTAS DE ORDEN DE GESTIONES PASADAS Y ACTUALES, PENDIENTES DE REGULARIZACIÓN CONTABLE, PROPONIENDO LOS AJUSTES CONTABLES QUE SE REQUIERAN PARA SU DEPURACIÓN Y SU CONSIGUIENTE PRESENTACIÓN ADECUADAS EN LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD.
- CONSOLIDACIÓN DE FORMATOS INHERENTES A RECOMENDACIONES DE LOS INFORMES DE AUDITORIA INHERENTES AL DEPTO. DE FINANZAS Y A OTRAS OBSERVACIONES QUE AFECTEN A LA INFORMACIÓN CONTABLE PARA LA PRESENTACIÓN ADECUADA Y RAZONABLE DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DE LA ENTIDAD PRESENTANDO INFORMES PERIÓDICOS DE AVANCE Y SEGUIMIENTO
- OTRAS ACTIVIDADES NO PROGRAMADAS

#### 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

### III. ESPECIFICACIÓN

#### 3.1 REQUISITOS PROFESIONALES

##### FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE

1. Licenciatura en Auditoría o Contaduría Pública

##### DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

1. Título en Provisión Nacional o Diploma Académico, 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 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

##### EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área contable en el sector público.

#### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

##### 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.

##### CUALIDADES PERSONALES

- 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.