

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

## I. IDENTIFICACIÓN

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

## II. DESCRIPCIÓN

<p><b>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</b></p> <p>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.</p>
<p><b>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyo en la gestión de la disminución de la cartera en mora y la consecuente depuración de la Base de Datos.</li> <li>b) Seguimiento de las facilidades de pago otorgadas al sujeto pasivo dentro de los plazos establecidos.</li> <li>c) Coadyuvar con los fines, objetivos y estrategias del Proyecto de Gestores de Cobro y otras requeridas por el inmediato superior.</li> <li>d) Incrementar la recaudación a través de la gestión cobro coactivo.</li> <li>e) Elaborar informes técnicos y de actualización de la deuda tributaria, a solicitud del encargado de área o de los sujetos pasivos.</li> <li>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.</li> <li>g) Elaborar informes técnicos de oposición de pago conforme a la RD 01-007-12 que aprueba el Procedimiento de Ejecución Tributaria.</li> <li>h) Elaborar informes técnicos respecto a los pagos parciales de los procesos de ejecución tributaria, considerando si corresponde el plan de facilidades de pago.</li> <li>i) Realizar el cobro de cheque de gerencia.</li> <li>j) Registro de todos los pagos realizados por los sujetos pasivos, debiendo realizar reporte impreso de</li> </ul>

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

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.

	<p>MANUAL DE PUESTOS</p>	<p>GNAGC</p>	
---	------------------------------	--------------	---

### 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 (acreditado al momento de incorporación).
- Libreta de servicio militar (varones).
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Formulario de Declaración Jurada de Autenticidad del documento académico presentado (acreditado al momento de incorporación y presentado cuando no se cuente con verificación de autenticidad del Ente emisor).
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera (acreditado al momento de incorporación).
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales (acreditado al momento de incorporación).
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado (acreditado al momento de incorporación).
- 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 (acreditado al momento de incorporación).

## 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.