

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

I. IDENTIFICACIÓN

<p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS CARGO PLANILLA: JEFE DE DEPARTAMENTO II (ítem N° 444)</p>	<p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</p>
<p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°</p>	<p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE GENERAL</p>
<p>1.5 LUGAR DE TRABAJO</p> <p>OFICINA CENTRAL</p>	<p>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</p> <p>CONTADOR PROFESIONAL EN PRESUPUESTOS PROFESIONAL EN HABILITACIÓN PROFESIONAL EN TESORERÍA PROFESIONAL EN FINANZAS II HABILITADO TÉCNICO EN FINANZAS PERSONAL DE APOYO</p>

II. DESCRIPCIÓN

<p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Administración eficaz y eficiente de los recursos financieros de la ANB para el logro de los objetivos institucionales programados, y en cumplimiento de las Normas Básicas de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos, sus reglamentos específicos y normativa vigente.</p>
<p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Implementar y cumplir las Normas Básicas de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos, sus reglamentos específicos y normativa vigente. b) Administrar los recursos financieros de la Aduana Nacional asignados por Ley. c) Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo. d) Realizar la facturación manual. e) Realizar la administración y control de la ejecución del presupuesto de gastos y recursos así como del procesamiento del Sistema de Gestión y Pública (SIGEP). f) Realizar el control, seguimiento y ejecución de documentos de garantía generadas en los procesos de contratación de bienes y servicios.</p>

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

- g) Realizar un control permanente del flujo de ingreso y salida de formularios con o sin valor.
- h) Realizar las negociaciones y gestiones de desembolsos ante el Tesoro General de la Nación, así como el seguimiento a las transferencias de recursos a las Gerencias Regionales.
- i) Analizar y evaluar el cumplimiento financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- j) Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para canalizar las solicitudes de financiamiento al representante del Organismo de Cooperación Internacional o Nacional que corresponda.
- k) Formular y reformular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.
- l) Efectuar el control y pago de los impuestos IVA y retenciones.
- m) Elaborar informes técnicos para la modificación presupuestaria institucional de acuerdo a normas vigentes.
- n) Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro del presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, registrando, de acuerdo a procedimientos del SIGMA toda operación financiera de la Aduana Nacional.
- o) Formular los Estados Financieros de la Aduana Nacional en el marco de la normativa vigente.
- p) Realizar el control de los fondos en avance y cajas chicas.
- q) Procesar el pago de sueldos del personal y realizar el control de las tareas financieras correspondientes.
- r) Programar y solicitar la cuota mensual en función a la programación financiera institucional.
- s) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- t) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de finanzas, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional.
- u) Desarrollar y proponer instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) para implantar efectivamente los procesos técnicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos.
- v) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación
- w) Manejar y controlar las Cuentas Corrientes, Fiscales de Oficina Central según corresponda.
- x) Realizar otras funciones asignadas dentro del ámbito de su competencia.

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

- Presentación del balance de gestión y los demás estados contables y financieros auditados necesarios para mostrar los resultados de gestión presupuestaria, patrimonial y económica financiera de acuerdo a los plazos establecidos por el Órgano Rector.
- Libros de ventas IVA mensuales revisados, emitidos por el sistema de facturación SIREC y pago de impuestos en los plazos establecidos.
- Presupuesto controlado y asignado a las unidades ejecutoras en función a programación de ejecución aprobada.
- Control y supervisión permanente del inventario de formularios aduaneros y timbres fiscales en la Oficina Central.
- Supervisión y control a las actividades de administración de garantías generadas en procesos de contratación de bienes y/o servicios.
- Disponibilidad de flujo de efectivo de acuerdo a la Programación Financiera institucional con la determinación de las cuotas de compromiso.
- Control, seguimiento y adopción de decisiones para subsanar las observaciones de Auditoría Interna y/o Externa.
- Diseñar y proponer la implantación de controles internos adecuados para contar con información

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

útil, confiable, integra, objetiva y exacta.

- 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 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) Administración de Empresas; b) Auditoría o Contaduría Pública; c) Economía o d) Ingeniería.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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 del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE.

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

1. 4 años de experiencia laboral en el área administrativa o financiera o
2. 4 años de experiencia laboral en el área aduanera o tributaria.

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

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

<p>momento de incorporación).</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

<ul style="list-style-type: none"> • 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. • Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión. • Buen manejo de relaciones humanas y relaciones públicas.
