

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

I. IDENTIFICACIÓN

| | |
|---|---|
| <p>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</p> <p>CARGO FUNCIONAL: CONTADOR CARGO PLANILLA: PROFESIONAL I (ítem N° 445)</p> | <p>1.2 UBICACIÓN</p> <p>DEPARTAMENTO DE FINANZAS</p> |
| <p>1.3 JERARQUÍA</p> <p>Categoría: OPERATIVO Nivel: 5°</p> | <p>1.4 DEPENDENCIA</p> <p>(Jefe inmediato superior) JEFE DEPARTAMENTO DE FINANZAS (Jefe superior jerárquico) GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</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>NINGUNO</p> |

II. DESCRIPCIÓN

| |
|---|
| <p>2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO</p> <p>Operativizar la aplicación y cumplimiento de la Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada.</p> |
| <p>2.2 FUNCIONES PRINCIPALES</p> <p>a) Supervisar y controlar el cumplimiento adecuado de todas las funciones asignadas al área de Contabilidad</p> <p>b) Responsable a nivel nacional del módulo de contabilidad del sistema SIGEP y Administrador del sistema SINCOM.</p> <p>c) Coordinar y realizar periódicamente las siguientes actividades de control interno en Oficina Central: Inventario de Garantías, Inventario del Almacén de Valores y Formularios de Comercio Exterior, Inventario del Almacén de Materiales y Arqueo de Caja Chica y Fondos Rotativos.</p> <p>d) Programar, coordinar y formular los Estados Financieros de la Aduana Nacional en el marco de la normativa vigente.</p> <p>e) Gestionar la aprobación y presentación al Órgano Rector, de los Estados Financieros de la Aduana Nacional en los plazos establecidos.</p> <p>f) Consolidar mensualmente el sistema SINCOM con los Backups remitidos por las Gerencias Regionales.</p> <p>g) Revisar y realizar seguimiento a los registros contables de las Gerencias Regionales; así como coordinar los ajustes contables que correspondan.</p> <p>h) Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de las cuentas corrientes fiscales de Oficina Central.</p> |

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

- i) Elaborar comprobantes contables, presupuestarios y de tesorería en el sistema SIGEP, previa revisión de la documentación, verificando el cumplimiento de normativa y procedimientos vigentes y velando la correcta apropiación de las cuentas contables y fuentes de financiamiento.
- j) Supervisar el archivo y digitalización de los comprobantes SIGEP y SINCOM de Oficina Central.
- k) Realizar un continuo control, análisis y seguimiento a las cuentas de balance, cuentas de resultado y cuentas de orden, proponiendo los ajustes contables que se requieran para su depuración y adecuada exposición.
- l) 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
- m) Atender y responder requerimientos de hojas de ruta conforme normativa y plazos establecidos
- n) Elaborar informes técnicos requeridos en los plazos establecidos
- o) Atender y proporcionar información requerida por comisiones de auditoría
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) 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)

- Norma Básica del Sistema de Contabilidad Integrada, su reglamento específico y otra normativa vigente relacionada, implementada y en aplicación en la Aduana Nacional.
- Funciones asignadas al área de Contabilidad debidamente supervisadas y controladas.
- Módulo de contabilidad del sistema SIGEP y sistema SINCOM administrados y controlados adecuadamente.
- Actividades de control interno en Oficina Central realizados de forma periódica.
- Estados Financieros de la Aduana Nacional formulados en el marco de la normativa vigente.
- Estados Financieros de la Aduana Nacional aprobados y presentados al Órgano Rector en el plazo establecido.
- Sistema SINCOM consolidado mensualmente con Backup's remitidos por las Gerencias Regionales.
- Registros contables de las Gerencias Regionales coordinados y revisados.
- Conciliaciones Bancarias emitidas mensualmente.
- Comprobantes contables, presupuestarios y de tesorería debidamente elaborados.
- Adecuado archivo y digitalización de comprobantes SIGEP y SINCOM de Oficina Central.
- Control, análisis y seguimiento continuo de las cuentas de balance, cuentas de resultado y cuentas de orden, proponiendo los ajustes contables que se requieran para su depuración y adecuada exposición.
- Instrumentos técnicos (reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) desarrollados para implantar efectivamente los procesos técnicos de los Sistemas de Tesorería, Contabilidad Integrada y Presupuestos.
- Hojas de ruta atendidas y respondidas conforme normativa y plazos establecidos.
- Informes técnicos elaborados en los plazos establecidos.
- Seguimiento, gestión y cumplimiento de recomendaciones de auditoría.
- Otras actividades realizadas adecuadamente.

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

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

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 Auditoría o Contaduría Pública, con inscripción en el Colegio profesional correspondiente.

3.1.1 DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE

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

3.2 EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE

3 años de experiencia laboral en el área contable, 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

| | | | |
|--|----------------------|-------|---|
|  <p>Aduana Nacional</p> | 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.