



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

### 1. Identificación y Ubicación Organizativa

<b>Título del Puesto:</b>	Auxiliar Tributario y Conciliador Bancario	<b>Fecha:</b>	20-04-2017
<b>Institución:</b>	Escuela Nacional de Agricultura "Roberto Quiñonez" (ENA)		
<b>Unidad Superior:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Unidad Inmediata:</b>	Unidad Financiera Institucional		
<b>Puesto Superior Inmediato:</b>	Jefe de la Unidad Financiera Institucional		

### 2. Misión

<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Cumplir con la legislación tributaria y financiera aplicable a la Escuela Nacional de Agricultura, que comprende el cumplimiento de obligaciones formales y sustantivas en materia tributaria; y cumplimiento de lo establecido en el subsistema de contabilidad gubernamental de Ley AFI y su reglamento. Esto se lograra mediante el registro, control, emisión y presentación de informes de los impuestos y de operaciones de ventas, compras, pago de salarios, retenciones de renta, conciliaciones de compras de bienes e ingreso.</li> <li>➤ Cumplir con los principios, técnica, métodos y procedimientos que integran el proceso de conciliación de saldos bancarios y los registros contables de la Institución; como parte fundamental de control interno aplicable al efectivo y sus equivalentes.</li> </ul>
---

### 3. Supervisión Inmediata

Título del Puesto	Misión
N/A	N/A

### 4. Funciones Básicas

- Registro de compras y ventas en libros de IVA.
- Elaborar el cuadro de proporcionalidad del IVA.
- Elaboración de cartas de retención
- Revisión de todos los cheques para la retención del 10% de renta.
- Revisión de las órdenes de compras, la extracción de los créditos fiscales y los comprobantes de retención, así como remisión de la documentación al subsistema de presupuesto.
- Llevar un seguimiento de los aspectos tributarios con forme al pago de los tributos hacia el estado.
- Elaboración de la declaración de IVA, para el MAG
- Elaboración de la declaración de IVA al Ministerio de Hacienda.
- Elaboración de la declaración del Pago a Cuenta, para el MAG.
- Elaboración de la declaración del Pago a Cuenta, para el Ministerio de Hacienda
- Impresión de las partidas contables de cheques e ingresos.
- Archivar partidas de cheque, ingresos y devengados.
- Conciliación de Existencias entre contabilidad, presupuesto y bodega general
- Elaborar notas por las diferencias encontradas por las conciliaciones.
- Conciliación de Ingresos con tesorería.



## Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Elaboración del informe mensual de retenciones F-930.
- Impresión de los Libros Mayores por mes.
- Seguimiento a la Auditoría Fiscal.
- Elaborar informes semestrales y anuales, según el calendario fiscal.
- Elaborar las conciliaciones bancarias mensuales de las cuentas bancarias corrientes y de ahorro institucional y remisión de saldos mensuales a la Dirección General de Tesorería.
- Efectuar seguimiento y depuración constante de las cuentas bancarias corrientes y de ahorro e informar oportunamente las observaciones para que se realicen las correcciones pertinentes.
- Garantizar y dar seguimiento a la aplicación de normas de control interno en el subsistema de tesorería.
- Mantener control y archivo de documentación de respaldo de las conciliaciones bancaria.
- Realizar búsqueda de documentación de respaldo que valide los registros en el subsistema de tesorería y contabilidad en archivos institucionales, para garantizar que se disponga de documentos de soporte para realizar de manera transparente las transacciones relacionadas.
- Presentar el informe mensual de análisis financiero según los movimientos de cuentas bancarias.
- Presentar el informe mensual de resultados de las conciliaciones bancarias.
- Detallar incumplimientos a las medidas de control interno en procesos de pagos realizados en la institución.
- Apoyar a otras actividades asignadas para el cumplimiento de los objetivos de la Institución, requeridos por el jefe inmediato superior.

### 5. Contexto del Puesto de Trabajo

#### 5.1 Resultados Principales

- Libros de control del IVA (ventas a contribuyentes, ventas a consumidor final y compras) elaborados e impresos.
- Declaraciones de IVA(F07), pago a cuenta (F11), Informe anual de retenciones del impuestos sobre la renta (F910), informe de compras y ventas (F987), informe mensual de retención, percepción o anticipo a cuenta de IVA (F930) elaborados y presentados al Ministerio de Hacienda.
- Conciliación mensual de compras de bienes entre bodega general y contabilidad elaborada.
- Conciliación mensual de ingresos entre tesorería y contabilidad elaborada.
- Elaboración de cuadro de primer semestre y anual de control de ingresos gravados y retención para sujetos con dependencia laboral, para efecto de recalcu de renta.
- Archivo de correspondencia tributaria en un ampo.
- Archivo de declaraciones e informes presentados al Ministerio de Hacienda con respaldo de la elaboración de las mismas.
- Coordinación y seguimiento de la auditoría fiscal.
- Conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes y ahorro institucionales
- Mantener control y archivo de documentación de respaldo de las conciliaciones bancaria.
- Informe mensual de análisis financiero según los movimientos de cuentas bancarias.
- Informe mensual de resultados de las conciliaciones bancarias.
- Remitir informe mensual de saldos bancarios a la Dirección General de Tesorería en coordinación con el Tesorero Institucional.

#### 5.2 Marco de Referencia para la Actuación

- Código Tributario y su reglamento
- Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Mueble y a la Prestación de Servicios y su reglamento (IVA)
- Ley de Impuesto Sobre la Renta y su reglamento
- Decreto vigente de tablas de retención de renta



### Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

- Legislación tributaria en general, así como las guías, boletines y circulares emitidos por el Ministerio de Hacienda.
- Manual Técnico SAFI
- Ley orgánica de administración financiera del estado y su reglamento, y disposiciones normativas relacionadas con la gestión financiera del sector público
- Ley de creación de la ENA.
- Ley y reglamento de la Corte de Cuentas de la República
- Ley y reglamento de adquisiciones y contrataciones de la administración públicas
- Reglamentos de normas técnicas de control interno de la Corte de Cuenta de la República.
- Conocimiento del marco lógico del sistema de administración financiera integrado SAFI ( presupuesto, tesorería y contabilidad ) así como el funcionamiento y operatividad de la aplicación informática SAFI
- Reglamento interno
- Ley de asuetos y vacaciones de empleados públicos
- Contrato colectivo
- Manual de Procesos para la Ejecución Presupuestaria
- Normas Técnicas de control interno y su reglamento de aplicación.
- Manual de organización de las UFI's
- Ley LACAP y su reglamento de aplicación.

#### 6 Perfil de Contratación

##### 6.1 Formación Básica

No es indispensable un nivel de formación académica

Grado Académico	I	D	Especialidades de Referencia
Educación Básica (6° Grado)			
Educación Básica (9° Grado)			
Bachiller General			
Bachiller Técnico Vocacional			
Técnico			
Tecnólogo			
Profesor			
Estudiante Universitario (1 a 3 años)			
Estudiante Universitario (4 años ó +)	X		Licenciatura en Contaduría Publica
Egresado de Carrera Universitaria		X	Licenciatura en Contaduría Publica
Graduado Universitario		X	Licenciatura en Contaduría Publica
Maestría			
Doctorado			

Idioma	I	D	Porque	e?
N/A				



### Formulario para la Descripción del Puesto de Trabajo

#### 6.2 Conocimientos Específicos

Conocimiento	I	D
Conocimientos en leyes tributarias, mercantiles y laborales.	x	
Paquetes computacionales	x	
Conocimientos en contabilidad gubernamental		x
Conocimiento de legislación aplicable a la administración pública.	x	
Redacción de informes	x	
Elaboración de declaraciones e informes sobre impuestos.	x	
Manejo del DET	x	
Elaboración de conciliaciones bancarias	x	

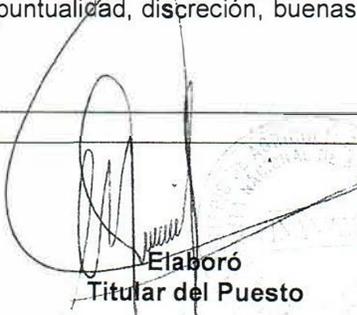
#### 6.3 Experiencia Previa

No es indispensable contar con experiencia previa

Puesto / Especialidad de Trabajo Previo	Hasta 1 año	1 a 2 años	+2 a 4 años	+4 a 6 años	+ de 6 años
Experiencia en puestos similares.		X			
Experiencia laboral en áreas afines al ámbito financiero y tributario		X			

#### 7 **Otros Aspectos**

Valores requeridos: respeto, dinamismo, responsabilidad, proactivo, creativo, dominio de sí mismo, honradez, puntualidad, discreción, buenas relaciones interpersonales y trabajo en equipo.

 <b>Elaboró</b> <b>Titular del Puesto</b>	 <b>Visto Bueno</b> <b>Jefe Inmediato del Puesto</b>
--	---



*Leonel*  
24 Abril 2017