MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División Corporativa de Tributos
Código del Cargo:	2007.18	**Código del Puesto:**	2007
Categoría	16	**Nombre del Puesto:**	Técnico en Servicios y Operaciones Administrativas 1
Nombre del Cargo:	Técnico Gestión Operativa de Tributos	**Reporta a:**	Jefe División Corporativa de Tributos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores técnicas y administrativas en el soporte de funciones relacionadas con la Gestión Operativa Tributaria del Conglomerado Financiero. Realizar la gestión correspondiente a los pagos de tributos y patentes, brindar apoyo en el modelo de transferencia, coordinar con las áreas correspondientes el pago de impuestos sobre las fincas y patentes, realizar los pagos municipales y la declaración de bienes inmuebles, el pago de retenciones, mantener actualizada la información relacionada a proveedores, registrar las partidas presupuestarias y ordenes, a su vez, alimentar el sistema con la información requerida. Realizar funciones acorde al cargo en relación a la Gestión de Tributos, a su vez, revisar y atender requerimientos varios delegados por la jefatura de la División Corporativa de Tributos según solicitud de la Dirección Financiera Corporativa. Brindar apoyo a la Jefatura en lo que solicite.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD	FUNCIONES PRINCIPALES
			1. Cumplir con los tiempos de respuesta establecidos para las funciones correspondientes al cargo.
			2. Realizar el control, gestión y pago de los bienes inmuebles, a su vez, realizar el registro en el Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP).
			3. Apoyar el proceso de modelo de transferencia.
			4. Coordinar con las Áreas Administrativas, Unidad de Fidecomisos y Divisiones Regionales el pago de impuestos y pago de patentes cuando corresponda.
			5. Brindar soporte en la gestión de pago de impuestos.
			6. Verificar y actualizar información diversa de los proveedores, cuando corresponda, con el fin de dar soporte al pago de impuestos.
			7. Revisar, incluir y registrar partidas presupuestarias y órdenes, para construir archivos en SIPRE y nutrir de información el sistema.
			8. Cancelar impuestos municipales y declaración de bienes inmuebles.
			9. Digitar la declaración de impuesto sobre la renta en los medios provistos por Ministerio de Hacienda.
			10. Llevar el control de lo que hay que pagar y de lo pagado por patentes municipales.
			11. Solicitar y renovar permisos sanitarios de funcionamiento.
			12. Tramitar los pagos de retenciones.
			13. Digitar las declaraciones informativas de renta institucional.
			14. Responder consultas técnicas Tributarias asignadas.
			15. Digitar las declaraciones del impuestos sobre la renta.
			16. Solucionar las discrepancias o interpretaciones en relación al pago de Patentes Municipalidades.
			17. Preparar, brindar seguimiento y actualizar la herramienta de Análisis Multifuncional Programado y Objetivo (AMPO) del Ministerio de Hacienda y del Master File de Precios de Transferencia.
			18. Realizar los tramites necesarios para modificaciones y reasignaciones de presupuesto según corresponda.
			19. Colaborar en la ejecución de actividades o proyectos establecidos de alcance Institucional para el Área, División o Dirección.
			20. Tener disponibilidad de traslado para la atención de asuntos inherentes a su puesto de trabajo.
			21. Ejecutar otras funciones propias del Área, División o Dirección.
			FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			22. Desarrollar las actividades de gestión de los riesgos (identificar, valorar y controlar) de aquellos que impactan los procesos y planes de acción del Conglomerado.
			23. Velar por el logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionadas directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda, alineados a la Metodología Institucional de Administración de Riesgos y las políticas internas del Conglomerado.
			24. Aplicar las herramientas y técnicas para identificación y control de los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			25. Ejecutar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			26. Adoptar a las acciones necesarias para el funcionamiento adecuado del sistema de valoración del riesgo, garantizando una cultura de riesgo integral.
			27. Conocer sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			28. Le puede corresponder participar activamente en las diferentes reuniones en las que se dé a conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes a la Dependencia donde se encuentre asignado.
			29. En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo a su superior inmediato, para el trámite respectivo ante la Dirección Corporativa de Riesgo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Diplomado o tercer año Universitario en Administración de Empresas con énfasis en Contabilidad, Banca y Finanzas, Contaduría Pública.
	Legales:	No Aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en labores relacionadas con la Gestión de Tributos.

	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
CODIGO	REQUISITOS
	1.Modelo Precios de Transferencia (Conocimiento Básico).
	2.Gestión Pago de Impuestos de renta, bienes inmuebles, retenciones y patentes.
	3.Gestión sobre la declaración de Bienes Inmuebles, patentes, informativas y retenciones.
	4.Materia Tributaria (Conocimiento Básico).

	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES
CODIGO	REQUISITOS
	1.Ofimática.
	2.Normativa externa relacionada con la Superintendencia General de Entidades Financieras (SUGEF).
	3.Normativa externa relacionada con La Superintendencia General de Valores (SUGEVAL).
	4.Normativa externa relacionada con la Superintendencia de Pensiones (SUPEN).
	5.Normativa externa relacionada con la Contraloría General de la República.
	6.Normativa externa relacionada con el Banco Central.
	7.Consejo Nacional de Supervisión del Sistema Financiero (CONASSIF).
	8.Normativa externa relacionada con el Cumplimiento de la Ley 8204.
	9.Normativa Interna del Conglomerado Financiero.

	SISTEMAS UTILIZADOS
CODIGO	SISTEMA
	Sistema Integrado de Presupuesto (SIPRE).
	Sistema integrado de activos y pólizas (SIAP).
	Sistemas del Ministerio de Hacienda en relación a Tributación Digital.

COMPETENCIAS REQUERIDAS					
PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL TÉCNICO DE SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales:**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Del Negocio:**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Del Soporte:**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				
Observaciones:	*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**				

Se crea el perfil mediante el Acta DGCA-ACT-23-2017, que aprueba el "Estudio Análisis Administración Corporativa de Tributos", debidamente aprobado por la Gerencia General Corporativa. (20/12/2017).
Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.
Se ajustan requisitos académicos y experiencia de acuerdo al Manual de Puestos, mediante oficio GGC-1236-2020 aprobación de la GGC, fecha de aprobación 03 de agosto del 2020. Referencia DIRCH-539-2020.