MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	Dirección Financiera Corporativa	**Área:**	División Corporativa de Tributos
Código del Cargo:	3004.06	**Código del Puesto:**	3004
Categoría:	20	**Nombre del Puesto:**	Ejecutivo Bancario Administrativo 1
Nombre del Cargo:	Gestor Pago de Impuestos y otras Obligaciones Tributarias	**Reporta a:**	Jefe División Corporativa de Tributos
Objetivo del Cargo:	Ejecutar labores de carácter profesional relacionadas con el control, fiscalización y seguimiento que se requiere para la atención de los temas tributarios y fiscales del Conglomerado Financiero en la Unidad de Tributos, con el fin de facilitar la estandarización de criterios y el acceso expedito y actualizado a la información en esta materia.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Elaborar declaraciones juradas y certificaciones de estados financieros.
			2	Calcular el pago del impuesto sobre la renta de acuerdo a la metodología establecida, para pagos parciales y declaración anual, así como efectuar su tramitación y realizar el reporte para Contabilidad.
			3	Verificar que los montos reportados para pago por conceptos tributarios, de patentes y permisos coincidan con lo calculado antes de efectuar el desembolso.
			4	Verificar los archivos consolidados de retenciones sobre el impuesto de renta, pagar los montos correspondientes a estos rubros por medio de Tributación Digital y hacer el reporte a la Contabilidad.
			5	Elaborar y presentar al Ministerio de Hacienda las declaraciones informativas de renta institucional.
			6	Tramitar las consultas de asesoría externa sobre temas fiscales.
			7	Realizar la actualización y presentación de la declaración de Precios de Transferencias, parcial y anual, así como del Análisis Multifuncional Programado y Objetivo (AMPO).
			8	Brindar seguimiento y control de la gestión de las Sociedades en temas fiscales y de las resoluciones de juicios o procesos relacionados, con el fin de brindar las sugerencias y recomendaciones que se requieran.
			9	Realizar la revisión del cálculo de la declaración sobre el impuesto de renta de las Sociedades anónimas, para el mantenimiento cruzado de la información.
			10	Ejecutar otras labores propias del puesto.
MACRO PROCESO	**PROCESO**	**ACTIVIDAD**		**FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO**
			11	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			12	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			13	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			14	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			15	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			16	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			17	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			18	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

NATURALEZA

El ocupante del puesto es responsable del control y fiscalización de los temas en el ámbito tributarios que el Banco y sus sociedades requieren, así como de establecer las acciones correspondientes para su cumplimiento.
Trabaja siguiendo lineamientos generales con criterio profesional en la aplicación de normas, políticas y procedimientos que regulan su actividad. Se evalúa por los resultados obtenidos por medio del cumplimiento de objetivos.
Tiene responsabilidad directa en las actividades encomendadas y compartida con su superior en los resultados de su gestión.
Se relaciona periódicamente con su Jefe para la coordinación y la presentación de informes sobre actividades y proyectos a su cargo y con funcionarios y público en general para la realización de su trabajo.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Licenciatura en Administración de Negocios, Banca y Finanzas, Contaduría Pública u otra carrera afín.
	Legales:	Incorporado al Colegio de Profesionales respectivo.
	Experiencia:	Tres años de experiencia en labores relacionadas con la naturaleza de clase.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Conocimientos sobre las leyes, reglamentos y normas que regulan la actividad del área y del Conglomerado Financiero.
	2. Normativa General de la Contraloría General de la República, SUGEF, SUGEVAL, SUPEN y SUGESE.
	3. Conocimiento de la Ley General de Administración Pública, Ley de Contratación Administrativa, Ley de Control Interno y Ley de Enriquecimiento Ilícito.
	4. Dominio de Herramientas de Microsoft Office y de los programas aplicables al área.
	5. Conocimientos en elaboración de informes.
	6. Conocimiento en legislación tributaria.
	7. Conocimiento en control presupuestario.
	8. Conocimiento del idioma inglés.

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares o por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS				
	COMPETENCIAS REQUERIDAS				
PERFIL KOMPE DISC:		PROFESIONAL 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:	**Este perfil cuenta con el visto bueno de la Subgerencia General de Operaciones, de la Dirección Soporte al Negocio y de la Gerencia General Corporativa, en oficio GGC-0121-2017 del 31 de enero 2017.** **Se agregan las funciones Relacionadas con Riesgo, según autorización brindada por la Gerencia General Corporativa mediante HT-493-GGC-2019, de fecha 14 de octubre de 2019.** **Este perfil se traslada del Manual de Cargos de formato Word a la versión actualizada de cargo, el día 12 de julio del 2021, con el objetivo de contener todos los perfiles de cargo en el mismo formato.**				