

Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 056/2011

La Paz, 16 de marzo de 2011

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-005-11
DE 10-03-2011, QUE MODIFICA EL MANUAL DE
ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA ADUANA
NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-005-11 de 10-03-2011, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.



ATC/aql


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RA-PE 02-014-09 2005 11

La Paz, 10 MAR 2011

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009, la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/2003, de aplicación obligatoria para las entidades del sector público, en el artículo 15, establecen que el diseño organizacional se formalizará a través del Manual de Organización y Funciones.

Que el artículo 70 del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio No RD 02-030-07 de 21/12/2007, establece que la Estructura Orgánica, y el ámbito de competencia y responsabilidad de sus diferentes áreas administrativas, se plasmará en el Manual de Organizaciones y Funciones de la Aduana Nacional, que deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, correspondiendo en consecuencia a la Presidencia Ejecutiva aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que la Resolución de Directorio N° 02-023-10 de 21/12/10, suprime la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura y la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera de la estructura organizacional de la Aduana Nacional.

Que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional emitió el informe AN-UPEGC N° 03/2011 de 02/02/2011, que en su parte conclusiva, señala que las funciones de la ex Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura, incorporaron las funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, como resultado de la supresión de las Unidades de Ejecución de Proyectos de Infraestructura y de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera. Asimismo, agrega que corresponde suprimir las funciones de la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, del Manual de Organización y Funciones, ya que serán retomadas de acuerdo a un nuevo enfoque por una coordinación general del proyecto.

Que el informe AN-GNJGC-DALJC N° 210/2011 de 24/02/2011, de la Gerencia Nacional Jurídica concluye que de conformidad con el inciso h) del artículo 39, de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas y el artículo 70 del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-030-07 de

S.Y.
V.B.
A.N.B.

S.Y.
V.B.
A.N.B.

D.A.L.
V.B.
V.X.X.A.
A.N.B.

UPEY
V.B.
Y.Z.B.
A.N.B.

UPEY
V.B.
O.V.R.
A.N.B.

21/12/2007, corresponde a Presidencia Ejecutiva aprobar el Manual de Organización y Funciones correspondiente al Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y dejar sin efecto la parte relativa a la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, del Manual de Organización y Funciones, aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009.

Que conforme establece el artículo 39 inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

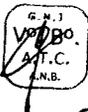
La Presidencia Ejecutiva, en ejercicio de las atribuciones conferidas por ley,

RESUELVE:

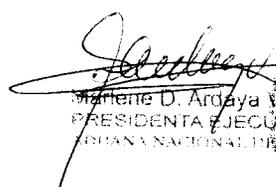
PRIMERO. Aprobar el nuevo apartado relativo al Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte de la presente resolución, para su aplicación a partir de la fecha de su difusión.

SEGUNDO. Dejar sin efecto los apartados correspondientes a la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera y la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura, del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26.08.2009.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



MAV
GEGPC/EQV
UPEL/YZB/omq
GNJ/ATC/MJPP/VAA
HR UPEGC2011-4



Mariene D. Ardaya Viasua
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		DABAC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a la normativa vigente.		

5. FUNCION PRINCIPAL
 Implantar y Ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS): Contratación de bienes y servicios, Manejo de bienes de consumo y de uso y Disposición de bienes de uso, para asegurar el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, la Ley 1178 y otras disposiciones legales.

6. FUNCIONES GENERALES:

- Proponer políticas y procedimientos para la Contratación de bienes y servicios de la entidad.
- Proponer políticas y procedimientos para el manejo de bienes de consumo y de uso de la entidad.
- Proponer políticas y procedimientos para la Disposición de bienes de uso, y para bienes de consumo cuando corresponda.
- Ejecutar los subsistemas de contratación, manejo y disposición en el marco de la normativa relacionada vigente.
- Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios generales y servicios de consultoría y obras para la Oficina Central de la Aduana Nacional en coordinación con las áreas solicitantes y la Unidad de Planificación Estratégica Institucional; como también, consolidar la información de ejecución del PAC de las Gerencias Regionales.
- Revisar y elaborar la normativa interna de la Aduana Nacional (reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos, circulares, etc.) de competencia del SABS en el marco de la normativa vigente.
- Gestionar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación de la Oficina Central, y coordinar esta función con las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
- Diseñar, implantar y mantener actualizado los mecanismos de control interno como





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

<p>parte del sistema de control interno institucional, en el área de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes de uso y de consumo institucional y servicios contratados.</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Efectuar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, control y disposición de los bienes de uso institucional. j) Elaborar el diseño de proyectos de infraestructura, o a través de consultoría contratada cuando corresponda. k) Efectuar la fiscalización de obras de infraestructura institucional, ejecución de los proyectos de infraestructura en la etapa de construcción y hasta la recepción de obra provisional y final de la obra. l) Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Aduana Nacional (cefros, oficinas y viviendas), seguimiento a la ejecución y su respectiva fiscalización de las obras. m) Generar y atender la documentación administrativa sobre la ejecución de proyectos de inversión y realizar las gestiones para el registro y regularización de documentación propietaria de los bienes que corresponda a los proyectos de infraestructura. n) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios a todos los funcionarios de la Aduana Nacional. o) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos del departamento. p) Determinar, implantar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad y otras instancias de control posterior o de seguimiento. q) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia. r) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia. 	
<p>7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa</p>	
<p>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.</p>	<p>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De tuición con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. De complementación con proveedores (empresas públicas y privadas), Programa MAFP y el SICOES.</p>
<p>ACTUALIZACIÓN</p>	
<p>Incorporado las funciones de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura, de acuerdo a Resolución de Directorio N° RD 02-023-10 de fecha 21/10/2010.</p>	

UPEFI
VO. BO
Y.Z.B.
A.N.G.

UPEFI
VO. BO
O.M.Q.
A.N.G.

G.N.A.F.
VO. BO
R.M.L.
A.N.G.

D.A.L.
VO. BO
A.M.B.