



**Aduana Nacional**

**GERENCIA NACIONAL JURIDICA**

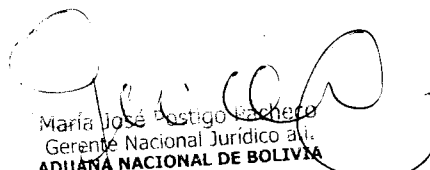
**CIRCULAR No. 067/2012**

La Paz, 23 de marzo de 2012

Ref.: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE N°  
02-007-12 DE 21/03/2012, QUE APRUEBA LA  
ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS  
DE LA ADUANA NACIONAL.

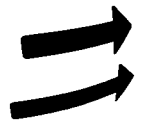
---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-007-12 de 21/03/2012, que aprueba la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

  
María José Bastigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



MJPP/dja.-



Aduana Nacional

# RESOLUCION No. LA-PE 0000 2007 12

La Paz, 21 MAR 2012

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Directorio No. RD 02-030-07 de 21/12/2007, que modifica el texto Ordenado del Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02-019-07 de 07/11/2007, en el numeral Séptimo, establece que el Departamento de Recursos Humanos efectuará las modificaciones correspondientes al Manual de Puestos de la Aduana Nacional de Bolivia.

Que el artículo 44 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional de Bolivia, aprobado por la Resolución de Directorio RD 02-015-02 de 27/06/2002, señala que el Manual de Puestos será actualizado periódicamente para mantener su concordancia con la Programación de Operaciones Anual de la institución (POA). Asimismo, el artículo 45 del citado Reglamento señala que el Departamento de Recursos Humanos será responsable de la validación y consistencia de la información relativa a la formulación de los POAIs, así como de su consolidación en el Manual de Puestos respectivo, con base en la información emergente de cada unidad organizativa.

Que mediante Informe Técnico AN-DRHAC- 0060/2012 de 16/02/2012, el Departamento de Recursos Humanos señala que en el marco de la actualización periódica del Manual de Puestos, prevista en los artículos 44 y 45 del Reglamento de Personal de la Aduana Nacional, se debe proceder al ajuste y actualización del perfil para el puesto de Auditor Interno General, en mérito a lo establecido en el artículo 3, del Decreto Supremo No. 0718 de 01/12/2010 (Requisitos para el cargo del Jefe de la Unidad de Auditoria Interna), el cual respecto a la experiencia laboral establece como requisito: "*b) Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada*", *c) Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada*", el mismo que adjunta al citado informe.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 232/2012 de 06/03/2012, de la Gerencia Nacional Jurídica concluye, que la modificación del Manual de Puestos de la ANB es función y atribución del Departamento de Recursos Humanos, correspondiendo a la Presidencia Ejecutiva de la ANB, mediante Resolución Administrativa, autorizar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional del perfil para el puesto de Auditor Interno General, adjunto al citado informe, conforme lo establecido en el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas, en mérito a que la propuesta presentada se ajusta a la normativa vigente.

G.G.  
V.O.  
A.B.C.

DRHAC  
V.O.  
M.G.V.  
A.B.

DRHAC  
V.O.  
M.G.V.  
A.B.

G.G.  
V.O.  
A.B.C.

M.C.V.  
V.O.  
D.W.L.  
A.V.B.

J.R.L.  
V.O.  
G.N./DAL  
A.N.B.

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas prevé que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

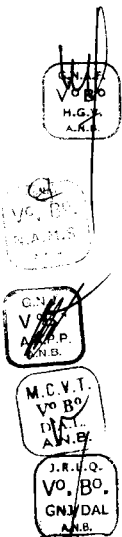
La Presidente Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional de Bolivia, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

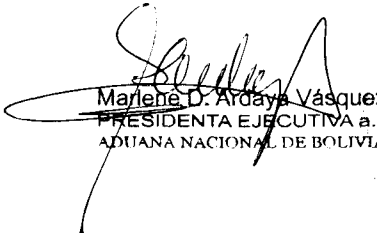
**UNICO.** Aprobar la actualización del Manual de Puestos de la Aduana Nacional del perfil para el puesto de Auditor Interno General, estableciendo experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada y experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada, sobre la base informe técnico AN-DRHAC-0060/2012 de 16/02/2012, del Departamento de Recursos Humanos, que en anexo se adjunta a la presente Resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



PE/MDAV  
GG/RBC  
GNJ/APP/MVT//RLQ  
GNAF/HGV/NMS  
c.c.: PE  
GNAF  
RRHH  
GNJ  
HR. DRHAC2012-102  
CATEG. 02

  
Marlene D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA





## I. IDENTIFICACIÓN

<b>1.1 DENOMINACIÓN DEL PUESTO</b> CARGO FUNCIONAL: <b>AUDITOR INTERNO GENERAL</b> CARGO PLANILLA: AUDITOR INTERNO GENERAL	<b>1.2 UBICACIÓN</b> UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
<b>1.3 JERARQUÍA</b> Categoría: EJECUTIVO Nivel: 4°	<b>1.4 DEPENDENCIA</b> (Jefe inmediato superior) PRESIDENTE EJECUTIVO
<b>1.5 LUGAR DE TRABAJO</b> OFICINA CENTRAL	<b>1.6 DENOMINACIÓN DEL(OS) PUESTO(S) BAJO SU SUPERVISIÓN (SI CORRESPONDE)</b> SUPERVISOR AUDITORÍA INTERNA AUDITOR 1 AUDITOR 2 ASISTENTE DE AUDITORÍA PERSONAL DE APOYO

## II. DESCRIPCIÓN

### 2.1 OBJETIVO O RESPONSABILIDAD PRINCIPAL DEL PUESTO

Ejercer el control gubernamental interno asignado por Ley N° 1178 en la Aduana Nacional de Bolivia, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de comercio exterior; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.

### 2.2 FUNCIONES PRINCIPALES

- Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la Aduana Nacional.
- Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Directorio, por intermedio del Presidente Ejecutivo sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral y cuando el Directorio así lo requiera.
- Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad
- Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
- Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros el cumplimiento de objetivos y metas





- establecidos por la Aduana Nacional en su programación de operaciones.
- g) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoria Interna y por las firmas privadas de auditoria, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
  - h) Evaluar la información financiera para determinar:
    - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
    - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
  - i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**2.3 RESULTADOS ESPERADOS** (a definirse a inicio de cada gestión en concordancia con el POA)

2.3.1 RESULTADOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN DE CARACTERÍSTICAS CUALITATIVAS Y CUANTITATIVAS DEL RESULTADO	INDICADOR DE CUMPLIMIENTO
------------------------------	---	---------------------------

**2.4 NORMAS A CUMPLIR**

Constitución Política del Estado, Ley 1178, Ley General de Aduanas 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 de Personal de la Aduana Nacional, Código de Ética de la Aduana Nacional y normativa vigente aplicable al ejercicio de sus funciones.

**III. ESPECIFICACIÓN**

**3.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

**FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE**

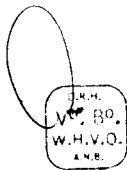
- 1. Licenciatura en: a) Auditoría o b) Contaduría Pública, con inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

**DOCUMENTO ACADÉMICO EXIGIBLE**

- 1. Título en Provisión Nacional, emitido por el Ministerio de Educación, Universidad Pública o el Comité Ejecutivo de la Universidad Boliviana, a nivel licenciatura, en las carreras señaladas en el numeral 1. del acápite de FORMACIÓN ACADÉMICA MÍNIMA EXIGIBLE, y Matrícula de Inscripción en el Colegio de Auditores o Contadores Públicos correspondiente.

**EXPERIENCIA LABORAL MÍNIMA EXIGIBLE**

- 1. Experiencia profesional general de cuatro (4) años en el área, debidamente documentada.
- 2. Experiencia profesional específica de dos (2) años en control gubernamental, debidamente documentada.





### 3.2 REQUISITOS PERSONALES

#### EXIGENCIAS LEGALES

- Contar con nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Constancia de inscripción en el padrón electoral.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.
- Formulario de Declaración Jurada de Compatibilidad con la Función Pública Aduanera.
- Formulario de Declaración de Adhesión al Código de Ética y Conducta Aduanera.
- Informe de Antecedentes Penales emitido por Dirección Nacional de Registro Judicial de Antecedentes Penales.
- Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General del Estado

#### CUALIDADES PERSONALES

- 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.
- Razonamiento lógico, orientación al cliente, capacidad gerencial, seguimiento, autogestión y persuasión.

