



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 177/2012**

La Paz, 20 de julio de 2012

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-012-12 DE 13/07/2012, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES (RE-SPO) DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-012-12 de 13/07/2012, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Aduana Nacional en sus 2 capítulos y 27 artículos.



MJPP/aaq  
UPEGC2012-94

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



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN N°

RD 02 -012-12

La Paz, 13 JUL 2012

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio RD 02-025-08 de 26/12/08, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional.

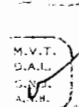
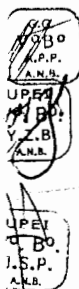
Que la Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, artículo 27, señala que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por esta Ley.

Que el artículo 6 de la citada ley, establece que el sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de la entidad.

Que el artículo 8, inciso a) de la Normas Básicas de Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 de 01/12/2005, señala: *"Nivel normativo y Consultivo: Constituido por el Ministerio de Hacienda, como Órgano Rector del Sistema"*.

Que en aplicación a lo establecido por el artículo 20, inciso c) de la Ley N° 1178, *"Compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normativa básica"*, y el artículo 4 de las Normas Básicas de Sistema de Programación Operativa, mediante nota AN-PREDC N° 729/12 de 28/03/2012, la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de Bolivia, remitió al Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, el proyecto de Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional, para su correspondiente compatibilización.

Que la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1045/2012 de 15/05/2012, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica a la Aduana Nacional que el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones (NB-SPO), por consiguiente corresponde aprobar





Aduana Nacional

el citado Reglamento mediante Resolución Expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que el informe técnico UPEGC 37/2012 de 17/05/2012, emitido por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional (UPEI), concluye que el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional, compatibilizado por el Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal a través de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, se ha elaborado con base a las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y disposiciones relacionadas, las Directrices de Formulación del POA y su articulación con el Presupuesto, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la experiencia recopilada de la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional vigente. Además, se establece entre otros aspectos fundamentales: i) que el Programa de Operaciones Anual se articule con el Plan Estratégico Institucional a través de sus objetivos estratégicos institucionales, estrategias e iniciativas. ii) Que el Programa de Operaciones anual se articule con el Presupuesto de Gastos de la Aduana Nacional de Bolivia, a través de su apertura programática, fuente financiera, organismo financiador y partida presupuestaria. iii) Directrices, lineamientos y disposiciones operativas necesarias para la elaboración, seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anual de la Aduana Nacional.

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 628/2012 de 15/06/2012, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que el proyecto de "Reglamento Especifico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO)" de la Aduana Nacional, cumple lo establecido en la Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales, Resolución Suprema N° 225557 de 01/12/2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, y la Ley N° 1990 - Ley General de Aduanas. Además de haber sido compatibilizado con la Dirección General de Normas de Gestión Pública a través del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo cual, corresponde su aprobación mediante Resolución expresa del Directorio de la Aduana Nacional.

Que la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, artículo 34, establece que la máxima autoridad de la Aduana Nacional es su Directorio, que es responsable de definir sus políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, así como, establecer estrategias administrativas, operativas y financieras.

Que el artículo 8, inciso h), del Estatuto de la Aduana Nacional, faculta al Directorio a aprobar los Reglamentos Específicos a las normas especializadas previstas en el artículo 20-b) de la Ley de Administración y Control Gubernamentales.

G.C.  
V.P.B.O.  
A.P.P.  
A.N.B.

UPEI  
V.O. B.O.  
Y.Z.B.  
A.N.B.

UPEI  
V.O. B.O.  
J.S.P.  
A.N.B.

M.V.T.  
D.A.L.  
G.N.F.  
A.N.B.

M.O.R.  
D.A.L.  
A.N.B.

C.M.  
V.N.O.  
A.N.B.



Aduana Nacional

**POR TANTO:**

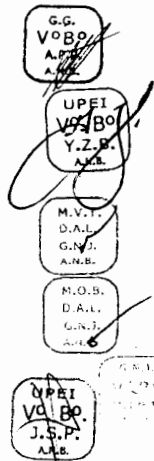
El Directorio de la Aduana Nacional, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

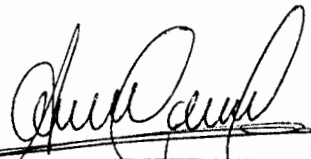
**PRIMERO.** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Aduana Nacional en sus 2 capítulos y 27 artículos, que en anexo forma parte de la presente Resolución.

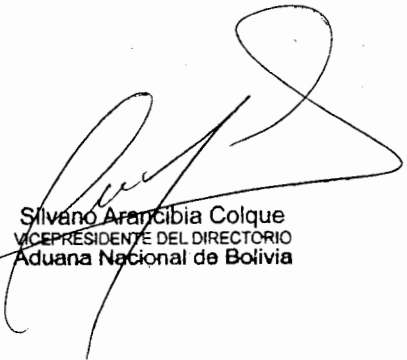
**SEGUNDO.** Dejar sin efecto la Resolución de Directorio RD 02-025-08 de 26/12/2008.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.



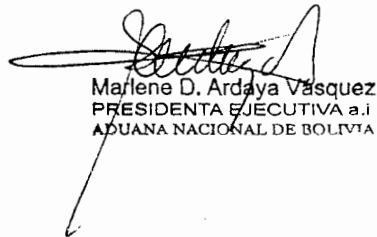
DIR: MAV/SAC/EMG/FFE/MAV  
GG/APP  
UPEI: YZB/JSP  
GNJ/MJPP/MVT/mob  
ANB2012-7567  
RD CATEGORÍA 02

  
Magali Eliana Angulo Vaca  
Directora  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

  
Silvano Arancibia Colque  
VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO  
Aduana Nacional de Bolivia

  
Freddy Escalera  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

  
Rosa Murillo  
Directora  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

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




Aduana Nacional de Bolivia  
Gerencia General  
**Unidad de Planificación Estratégica**

## REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RE-SPO)

Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
<p>Unidad de Planificación Estratégica Institucional</p> <p><b>Olga Maldonado Quino</b> Jefe de Planificación Estratégica Institucional a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p><b>Javier Salazar Paredes</b> PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN Aduana Nacional de Bolivia</p> <p style="text-align: center;">Sellos y Firmas</p>	<p>Gerencia General</p> <p><b>Alberto Pozo Peñaranda</b> Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p style="text-align: center;">Sellos y Firmas</p>	<p>Directorio de la Aduana Nacional</p> <p><b>Magali Eliana Angulo Vaca</b> Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p><b>Silvano Arancibia Colque</b> VICEPRESIDENTE DEL DIRECTORIO Aduana Nacional de Bolivia</p> <p><b>Elia Rosario Murillo Guzmán de Cabrera</b> Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p> <p style="text-align: center;">Sellos y Firmas</p>
Fecha: 22/03/2012	Fecha:	Fecha: 13 / julio / 2012

Versión:	01	02	03
Fechas:	24/01/2007	02/12/2008	22/03/2012

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa... y Exporta!</small></p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------


## INDICE DE CONTENIDOS

TÍTULO I  
GENERALIDADES  
CAPÍTULO I  
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1	Objetivo .....	1
Artículo 2	Ambito de Aplicación .....	1
Artículo 3	Aprobación del Reglamento Específico .....	1
Artículo 4	Revisión y Ajustes del Reglamento Específico .....	2
Artículo 5	Sanciones por Incumplimiento .....	2
Artículo 6	Clausula de Previsión .....	2
Artículo 7	Marco Legal .....	2
Artículo 8	Salvaguarda de documentación.....	3
Artículo 9	Instructivos y Formularios .....	3

TÍTULO II  
COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES  
CAPÍTULO I  
SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL  
SECCIÓN I  
ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO

Artículo 10	Articulación del Programa Operativo Anual con el Plan Estratégico Institucional.....	3
Artículo 11	Articulación del Programa Operativo Anual con el Presupuesto .....	3

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia Importa, y Exporta</small></p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------

## SECCIÓN II


### PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA

Artículo 12	Elaboración del Programa de Operaciones Anual .....	5
Artículo 13	Metodología de Formulación del Programa Operativo Anual .....	5
Artículo 14	Elaboración del Análisis de Situación .....	6
Artículo 15	Determinación de los Objetivos de Institucionales .....	7
Artículo 16	Características de los Objetivos de Gestión Específicos.....	7
Artículo 17	Determinación de los Objetivos de Gestión Específicos.....	8
Artículo 18	Elaboración de Indicadores.....	8
Artículo 19	Determinación de Operaciones.....	9
Artículo 20	Determinación de los Recursos Humanos, Bienes y Servicios .....	9
Artículo 21	Discusión y Aprobación del Programa de Operaciones Anual.....	10
Artículo 22	Presentación del POA aprobado a las instancias Competentes.....	10

## CAPÍTULO II

### SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL

Artículo 23	Seguimiento a la Ejecución del POA.....	11
Artículo 24	Evaluación a los Resultados .....	11
Artículo 25	Aplicación de Medidas Correctivas .....	12
Artículo 26	Modificaciones o Ajustes al Programa de Operaciones Anual.....	12
Artículo 27	Presentación de información de Seguimiento y Evaluación del POA .....	13

 <p><b>Aduana Nacional</b> Porque Bolivia importa... y Exporta!</p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES**  
**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO I**  
**ASPECTOS GENERALES**

**Artículo 1      Objetivo**

El objetivo del presente reglamento es establecer los lineamientos, disposiciones operativas y las herramientas necesarias para la elaboración, seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anual de la Aduana Nacional de Bolivia.

**Artículo 2      Ambito de Aplicación**

El presente Reglamento Específico es de aplicación y cumplimiento obligatorio en toda la estructura organizativa de la Aduana Nacional de Bolivia.

**Artículo 3      Aprobación del Reglamento Específico**

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional tiene la responsabilidad de elaborar la propuesta del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y presentarla a Gerencia General para su consideración y evaluación.


El Gerente General tiene la responsabilidad de evaluar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y remitirla al Presidente Ejecutivo para su consideración.

Es atribución y responsabilidad del Presidente Ejecutivo como la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional de Bolivia, implantar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones en la Aduana Nacional de Bolivia.

El Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia como Máxima Instancia Resolutiva tiene la atribución de aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y sus respectivas modificaciones.





 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia Importa... y Exporta</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**Artículo 4 Revisión y Ajustes del Reglamento Específico**

La revisión y actualización del Presente Reglamento estará a cargo de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional misma que podrá anualmente realizar la evaluación de la necesidad de realizar modificaciones al Presente Reglamento.

Las causas que pueden inducir a la revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones son:

- a) Experiencia recopilada en la aplicación del Reglamento Específico, que implique realizar mejoras y modificaciones para introducirse al reglamento para su mejor funcionamiento.
- b) Cambios en la Ley N° 1178 y/o las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- c) Otras disposiciones normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas relacionadas al Sistema de Programación de Operaciones.

Las modificaciones realizadas al presente Reglamento Específico deberán ser aprobadas por el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia y compatibilizadas con el Órgano Rector.

**Artículo 5 Sanciones por Incumplimiento**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto en el Presente Reglamento, por parte de los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, derivará en responsabilidades establecidas en el Capítulo V "Responsabilidad por la Función Pública" de la Ley N° 1178 y Decretos reglamentarios.

Asimismo las sanciones se aplicarán acorde al Régimen Interno y Régimen Disciplinario del Reglamento de Personal vigente en la Aduana Nacional de Bolivia.

**Artículo 6 Clausula de Previsión**

En el caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la aplicación e interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas tomando en cuenta los alcances previstos en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones contenidas en la Resolución Suprema No 225557 del 1ro de Diciembre de 2005 y la Ley N° 1178.


**Artículo 7 Marco Legal**

El presente reglamento tiene como base legal a:

- a) Ley N° 1178 del 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 1990 del 28 de Julio de 1999, Ley General de Aduanas.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS	Pág. 2 de 13	Fecha: 22/03/2012
---------------------------------------	--------------	-------------------



 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa... y Exporta</small></p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------

- c) Ley N° 2492 del 2 de Agosto de 2003 (Código Tributario Boliviano) y disposiciones complementarias.
- d) Decreto Supremo N° 25870 del 11 de Agosto del 2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- e) Resolución Suprema N° 225557 del 1 de Diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- f) Otras disposiciones que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

**Artículo 8 Salvaguarda de documentación**

La documentación relacionada y resultante de la implementación del Sistema de Programación de Operaciones y de los procesos de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Ajustes del Programa de Operaciones Anual (POA) de la Aduana Nacional de Bolivia, sea en formato electrónico, magnético y físico será almacenada y protegida por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional.

Finalmente la documentación relacionada y resultante de los procesos de Formulación, Seguimiento, Evaluación y Ajustes del Programa de Operaciones Anual en las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia, será almacenada y protegida por cada una de ellas.

**Artículo 9 Instructivos y Formularios**

Para la elaboración, seguimiento, evaluación y ajustes del POA, todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia deberán utilizar los procedimientos, instructivos, manuales, guías, formularios y otros diseñados por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional para llevar a cabo este cometido.

**TÍTULO II**

**COMPONENTES DEL SISTEMA DE PROGRAMACION DE OPERACIONES**

**CAPÍTULO I**

**SUBSISTEMA DE FORMULACIÓN DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**


**SECCIÓN I**

**ARTICULACIÓN CON EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL Y EL PRESUPUESTO**

**Artículo 10 Articulación del Programa de Operaciones Anual con el Plan Estratégico Institucional.**

Durante la elaboración del Programa de Operaciones Anual, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, las áreas y unidades organizacionales de la ANB, a través de su personal de nivel ejecutivo con mayor jerarquía, identificarán e incorporarán los objetivos estratégicos institucionales definidos en el Plan Estratégico Institucional de la Aduana Nacional de Bolivia como objetivos de gestión institucionales, en

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS	Pág. 3 de 13	Fecha: 22/03/2012
---------------------------------------	--------------	-------------------

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small></p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------

función a las facultades y competencias institucionales asignadas mediante la Ley de Aduanas (Ley N° 1990 del 28 de julio de 1999), el Código Tributario Boliviano (Ley N° 2492 del 2 de agosto de 2003) y aquellas otras facultades se asignen a la Aduana Nacional de Bolivia.

**Artículo 11 Articulación del Programa de Operaciones Anual con el Presupuesto**

Los objetivos de gestión institucionales y específicos además de las operaciones y tareas definidas en el Programa Operativo Anual (POA) serán articulados con el Presupuesto de Gastos de la Aduana Nacional de Bolivia a través de su Apertura Programática, Fuente Financiera, Organismo Financiador y partida presupuestaria correspondiente.

Para cada gestión la Estructura del POA y del Presupuesto de Gastos de la ANB serán diseñados, articulados y consolidados para cada área y unidad organizacional de la ANB en forma coordinada entre la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación Estratégica Institucional.

Las áreas y unidades organizacionales de la ANB, al momento de elaborar o ajustar el Programa Operativo Anual, deberán coordinar con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación Estratégica Institucional a fin de verificar la correcta interrelación de su Estructura de Presupuesto de Gastos con los Objetivos de Gestión Institucionales, Objetivos de Gestión Específicos y Operaciones del Programa Operativo Anual.




**SECCIÓN II**

**PROCESO DE ELABORACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL (POA)**

**Artículo 12 Elaboración del Programa de Operaciones Anual**

La elaboración del Programa de Operaciones Anual comprende: el análisis de la situación, definición de objetivos de gestión institucionales y específicos, la determinación de las operaciones para alcanzar los objetivos de gestión específicos, la definición de indicadores y la determinación de los recursos requeridos para la ejecución de las operaciones previstas por las áreas y unidades organizacionales pertenecientes a la estructura organizativa de la Aduana Nacional de Bolivia.

El proceso de elaboración del Programa de Operaciones Anual se iniciará el primer día hábil del mes de Julio de cada año y en función a la Directrices para la Elaboración del POA y Formulación del Presupuesto emitidas para cada gestión por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.


 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa. y Exporta</small></p>	<p align="center"><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p align="center"><b>UPEGC</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------

**Artículo 13 Metodología de Formulación del Programa Operativo Anual**

El proceso de formulación contempla las siguientes actividades:

- a) Para la formulación del POA, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional difundirá el "Procedimiento para la Formulación del Programa Operativo Anual" y los lineamientos e instrumentos técnicos y operativos para su correcta formulación.
- b) Para realizar y facilitar el proceso de formulación del POA, las áreas y unidades organizacionales de la ANB deberán designar a uno o más funcionarios en calidad de Coordinador(es) POA, con quienes además se coordinará todas las actividades con la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- c) El proceso de formulación del POA se llevará a cabo a través de talleres y/o reuniones de trabajo en los que participarán los o las Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Jefes de Unidad o Jefes de Departamentos, Coordinador POA y el personal responsable de la administración del presupuesto de cada Area o Unidad Organizacional de la ANB.
- d) El presupuesto solicitado debe enmarcarse dentro de los planes, programas y proyectos a ser considerados para cada gestión y tomando en cuenta sus limitaciones presupuestarias.
- e) Una vez formulado el POA, éste deberá ser remitido a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional a través de los ejecutivos de mayor jerarquía de las áreas y unidades organizacionales de la ANB en el formato, instrumentos y plazos establecidos para este efecto.
- f) La Unidad de Planificación Estratégica Institucional y en caso de requerirse conjuntamente con cada Coordinador POA de cada área o unidad organizacional de la ANB, evaluarán los objetivos de gestión institucionales y específicos, las operaciones , tareas y recursos que hubieran presentado, verificando lo siguiente:
  1. Que los objetivos de gestión institucionales se articulen y exista consistencia con los objetivos estratégicos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
  2. Que los objetivos de gestión específicos se desprendan de los objetivos de gestión institucionales, se articulen y exista consistencia con las estrategias establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
  3. Que las operaciones se desprendan de los objetivos de gestión específicos, se articulen y exista consistencia con las iniciativas establecidas en el Plan Estratégico Institucional.
  4. Que los lineamientos estratégicos establecidos en reuniones o directrices emanadas por el Gerente General , Presidente Ejecutivo y/o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia se encuentren incluidos en el POA según corresponda.
- g) Finalmente, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas verificará que los recursos solicitados se encuentren enmarcados dentro de las Directrices de Formulación Presupuestaria, Clasificadores Presupuestarios y el Presupuesto disponible de Aduana Nacional de Bolivia.



 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa... y Exporta</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- h) Una vez realizada la compatibilización de los objetivos, las operaciones, tareas y recursos de las áreas o unidades organizacionales de la ANB, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional procederá a la consolidación del Programa de Operaciones Anual de la Aduana Nacional de Bolivia, mismo que será remitido via Gerente General al Presidente Ejecutivo para su revisión correspondiente.

**Artículo 14 Elaboración del Análisis de Situación**

Para la formulación del POA, anualmente las áreas y unidades organizacionales de la ANB deberán tomar en cuenta los factores externos e internos que afectan el desempeño de la institución y por ende las estrategias y lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

En el análisis de la Situación Externa se deben identificar y analizar:


- a) Oportunidades, mismos que corresponden a factores o hechos positivos externos a la Aduana Nacional de Bolivia que contribuyen al cumplimiento de la Misión, Visión y Objetivos de la institución.
- b) Amenazas, mismos que son factores externos a la Aduana Nacional de Bolivia, que pueden generar desventajas, riesgos o dificultades para el logro de la Misión, Visión y Objetivos de la institución.

En el análisis de la Situación Interna se deben identificar y analizar:

- a) Fortalezas, mismos que son factores positivos que pueden optimizar los procesos internos y permitir a la Aduana Nacional de Bolivia obtener ventajas de oportunidades presentadas, o protegerse de amenazas provenientes del contexto.
- b) Debilidades, mismos que son factores negativos que obstaculizan los procesos internos, hacen vulnerable a la Aduana Nacional a factores externos y no permiten el aprovechamiento de oportunidades que se presenten.

Es responsabilidad de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia, identificar y analizar las Oportunidades, Amenazas, Fortalezas y Debilidades que incidan o condicionen el logro de los objetivos de la institución.

Los resultados de este análisis serán plasmados en un solo documento, el cual sera remitido al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional de Bolivia para su evaluación y toma de decisión correspondiente.

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa... y Exporta</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**Artículo 15 Determinación de los Objetivos de Gestión Institucionales**

El Plan Estratégico Institucional, además de establecer la Misión y Visión, también establece los objetivos estratégicos institucionales de la Aduana Nacional de Bolivia, mismos que son considerados como pilar fundamental al momento de la elaboración del Programa Operativo Anual.

Para una correcta determinación de los objetivos de gestión institucionales, las áreas y unidades organizacionales al momento de formular el Programa Operativo Anual deben considerar los objetivos estratégicos institucionales formulados en el Plan Estratégico Institucional y los resultados del análisis de la situación interna y externa.

**Artículo 16 Determinación de los Objetivos de Gestión Específicos.**

El Plan Estratégico Institucional de la Aduana Nacional de Bolivia además de contar con objetivos estratégicos institucionales, también cuenta con un desglose de estrategias mismas que permiten operativizar los objetivos estratégicos institucionales, las cuales se encuentran descritas en matrices discriminadas por áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia.

Para una correcta determinación de los objetivos de gestión específicos, las áreas y unidades organizacionales, al momento de formular el Programa Operativo Anual, deben considerar que los mismos se desprendan de los objetivos de gestión institucionales ya definidos, además de aquellas estrategias definidas en el Plan Estratégico Institucional a las que coadyuven para su logro como objetivos de gestión específicos, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional


Asimismo, todas las áreas y unidades organizacionales además podrán formular objetivos de gestión específicos relacionados con las actividades administrativas, de apoyo o recurrentes y otras que considere necesarias para el logro de los objetivos de gestión institucionales.

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional, brindará apoyo y asesoramiento a todas las áreas y unidades organizacionales para verificar que exista alineación e integración de los objetivos de gestión específicos con las estrategias establecidos en el Plan Estratégico Institucional de la ANB.

**Artículo 17 Características de los Objetivos de Gestión Específicos.**

Los objetivos de gestión específicos deben reunir las siguientes características:

- a) Ser claros y viables.
- b) Ser cuantitativos y traducidos a unidades medibles.
- c) Ser cualitativos, debiendo reflejar las propiedades de calidad, servicios y/o normas emitidas.
- d) Ser verificables, permitiendo utilizar y comprobar indicadores de eficiencia y eficacia para el cumplimiento de los resultados esperados.
- e) Ser temporales, especificando los periodos dentro de los cuales se alcanzarán resultados.

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa... y Exporta!</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

**Artículo 18 Elaboración de Indicadores**

Los indicadores son variables que permiten la verificación de los resultados logrados con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

Un indicador puede ser expresado en cifras absolutas, cifras relativas o en forma cualitativa, mediante el uso de expresiones no numéricas.

La formulación y establecimiento de los indicadores es responsabilidad del personal involucrado en la elaboración del POA, quien debe velar que los indicadores contemplen las siguientes características:

- a) Homogeneidad, los resultados deben corresponder a la misma unidad de medida.
- b) Competencia, deberán corresponder al bien o servicio que se trate y no a otros relacionados.
- c) Oportunidad, la información en cantidad como en calidad que se precise, debe estar disponible dentro de plazos establecidos, de modo que permitan una oportuna evaluación y toma de decisiones.
- d) Verificabilidad, la información concerniente a los mismos, debe poder ser verificada y estar disponible en caso de ser solicitada.

El proceso de formulación del POA debe incluir indicadores de eficacia y eficiencia mismos que permitan medir el grado del cumplimiento de los objetivos de gestión institucionales y específicos. El primero se obtiene de la relación del resultado obtenido versus lo programado y el segundo se obtiene de la relación de los resultados obtenidos versus los recursos empleados.

Para una correcta determinación de los indicadores, en la formulación de los mismos deberá participar el personal de las respectivas áreas y unidades organizacionales que tengan la responsabilidad de programar y ejecutar las operaciones y los recursos programados.

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional brindará apoyo y asesoramiento a todas las áreas y unidades organizacionales, para verificar que los indicadores propuestos cumplan con las características señaladas.


**Artículo 19 Determinación de Operaciones**

El Plan Estratégico Institucional de la ANB, además de contar con objetivos estratégicos institucionales y estrategias también cuenta con un desglose de iniciativas mismas que permiten operativizar las estrategias definidas, las cuales se encuentran descritas en matrices discriminadas por áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia.

Para una correcta determinación de las operaciones, las áreas y unidades organizacionales al momento de formular el Programa Operativo Anual deben tomar en cuenta que las mismas se desprenden de los objetivos de gestión específicos, además de considerar aquellas iniciativas definidas en el Plan Estratégico Institucional a las que coadyuvan para su logro como operaciones, conforme a los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS	Pág. 8 de 13	Fecha: 22/03/2012
---------------------------------------	--------------	-------------------

*[Handwritten signatures and initials on the right margin]*

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia importa... y Exporta!</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

Asimismo, cada área o unidad organizacional de la ANB además podrá determinar otras operaciones que considere necesarias para el logro de los objetivos de gestión específicos.

En la determinación de las operaciones las áreas y unidades organizacionales de la ANB deben seguir los siguientes pasos:

- a) Determinar las operaciones necesarias para el logro de los objetivos específicos.
- b) Ordenar lógica y secuencialmente según la naturaleza de los objetivos de gestión específicos.
- c) Estimar el tiempo que demandará su ejecución.
- d) Considerar los servicios, materiales, suministros, activos y otros necesarios para su ejecución.
- e) Establecer metas e indicadores necesarias para su medición.
- f) Identificar las unidades organizacionales y los responsables de la ejecución de las mismas.

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional, en forma previa, diseñará y difundirá los instrumentos técnicos necesarios para la determinación de las operaciones, los plazos de envío y recepción de información. Asimismo, coordinará el flujo de información, prestando el apoyo técnico requerido a las áreas y unidades organizacionales de la ANB.

En caso de ser necesario las Operaciones podrán incluir Tareas, mismas que deberán seguir todos pasos establecidos en los incisos a), b), c), d), e) y f) para la determinación de las operaciones.


**Artículo 20 Determinación de los Recursos Humanos, Bienes y Servicios.**

Cada área o unidad organizacional, determinará los servicios, materiales, suministros, activos y otros necesarios para el desarrollo y logro de los objetivos, para éste fin debe tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los gastos recurrentes y el necesario para el funcionamiento de la cada oficina serán asumidos por cada Gerencia Regional y por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para las áreas y unidades organizacionales que se encuentran ubicadas en la Oficina Central a través de objetivos, operaciones y tareas definidas para éste efecto.
- b) Con base a los planes, programas, proyectos y actividades definidos para el cumplimiento de los objetivos planteados para cada gestión, deben establecerse y definirse claramente:
  1. Servicios de consultoría, contratación de personal eventual, transporte, seguros, alquiler, mantenimiento, reparación, pasajes y otros referidos a servicios no personales que se requieran.
  2. Materiales y suministros y otros fungibles necesarios.
  3. Bienes muebles e inmuebles calificados como activos fijos.
  4. Otros necesarios para el logro de objetivos.
- c) Considerar la existencia y la disponibilidad de bienes y servicios en coordinación con las áreas o unidades encargadas.





 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small></p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	--------------

- d) Considerar los plazos, modalidades y cuantías que establece la normativa relacionada para adquisición y/o contratación de bienes y servicios.
- e) Considerar que todo recurso a ser programado debe contar con su presupuesto concensuado y aprobado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- f) Considerar las directrices e instructivos emitidas por autoridades jerárquicas para el requerimiento y uso de recursos.

**Artículo 21      Discusión y Aprobación del Programa de Operaciones Anual.**

Una vez realizado el análisis y revisión de los Objetivos de Gestión Institucionales y Específicos, Operaciones , Tareas y Recursos, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional procederá a la consolidación del Programa Operativo Anual de la Aduana Nacional de Bolivia , mismo que será presentado via Gerente General al Presidente Ejecutivo para su revisión correspondiente.

A su aceptación, el Presidente Ejecutivo presentará el Programa Operativo Anual ante el Directorio de la ANB para su revisión, aprobación y puesta en operación.

Para la revisión del POA antes de su aceptación o aprobación tanto el Presidente Ejecutivo y/o el Directorio de la ANB podrán determinar plazos para la presentación del POA, mismos que estarán en función a los plazos que otorgue el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para la presentación del Programa de Operaciones Anual de la ANB.


**Artículo 22      Presentación del POA aprobado a las instancias Competentes.**

Gerencia General a través de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional remitirá el Programa Operativo Anual aprobado a todas las áreas y unidades de la Aduana Nacional de Bolivia para su aplicación correspondiente y al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su conocimiento, en los plazos y formatos definidos por éste; así como a otras instancias competentes que así lo requieran.

**CAPÍTULO II**  
**SUBSISTEMA DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN**  
**DEL PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL**

**Artículo 23      Seguimiento a la Ejecución del POA**

El seguimiento se realizará en base al grado de cumplimiento de los indicadores asignados tanto a las operaciones como a los objetivos de gestión institucionales y específicos, con el fin de corregir oportunamente las posibles desviaciones generando medidas correctivas.

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Sabemos Importar... y Exportar</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

El seguimiento alcanzará a todas las áreas y unidades organizacionales de la institución y tendrá una periodicidad trimestral, a no ser que el Presidente Ejecutivo o el Directorio requiera la realización de evaluaciones en periodos intermedios a todas o ciertas áreas o unidades organizacionales específicas.

La primera instancia de seguimiento debe ser realizada a nivel de áreas y unidades de la ANB y finalmente a nivel institucional, para lo cual los ejecutivos de mayor jerarquía de las áreas y unidades organizacionales deben designar uno o dos funcionarios en calidad de coordinador(es) para realizar el seguimiento y el envío de información de los resultados del POA a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional para su respectiva consolidación.

El responsable de la información reportada a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional será la máxima autoridad del área o unidad organizacional que reporta dicha información.

La segunda instancia de seguimiento será realizada por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, quien consolidará y emitirá el reporte de seguimiento y evaluación correspondiente a nivel institucional.

El seguimiento se realizará a través de las herramientas técnicas elaboradas y difundidas por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional.

**Artículo 24 Evaluación a los Resultados**


La evaluación de resultados, tiene como finalidad determinar el grado de eficacia en el logro de los objetivos de gestión institucionales y específicos y eficiencia en los recursos empleados, para alcanzar los objetivos trazados.

La evaluación alcanzará a todas las áreas y unidades organizacionales de la institución y tendrá una periodicidad trimestral, a no ser que el Presidente Ejecutivo o el Directorio requiera la realización de evaluaciones en periodos intermedios a todas o ciertas áreas o unidades organizacionales específicas.

Las actividades a ser realizadas en éste proceso son las siguientes:

- a) La Unidad de Planificación Estratégica Institucional, en forma previa, remitirá a cada una de las áreas y unidades organizacionales de la ANB los lineamientos , instructivos y herramientas necesarias para la presentación del avance y los resultados obtenidos.
- b) A solicitud de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas deberá remitir, para cada periodo de evaluación, la ejecución del presupuesto de gastos por área y unidad organizacional de la ANB, además de otros reportes que así le sean solicitados.
- c) Las áreas y unidades organizacionales deberán verificar y emitir, para cada evaluación, la información sobre el grado de avance los objetivos y las operaciones programadas para cada periodo de evaluación.
- d) El (Los) coordinador(es) del área o unidad organizacional correspondiente, enviará(n) a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional la información solicitada según la instrucción emitida en los formatos, plazos e instructivos emitidos a través de su autoridad superior jerárquica del área o unidad organizacional.

*[Handwritten signatures]*

 <p><b>Aduana Nacional</b> <small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small></p>	<p><b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------	---------------------

- e) La Unidad de Planificación Estratégica Institucional revisará y consolidará la información enviada por todas las áreas y unidades organizacionales. En caso de considerar necesario verificará, sobre la base de la información enviada, el grado de ejecución de los objetivos y operaciones en relación a los recursos y tiempos utilizados, metas e indicadores definidos.
- f) En el caso que alguna de las áreas y/o unidad organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia, no presente la información solicitada dentro de los plazos establecidos, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional elaborará y presentará el informe consolidado del Seguimiento y Evaluación a las instancias correspondientes, tomando en cuenta la información recibida del periodo anterior de seguimiento y evaluación y comunicará éste aspecto a Gerencia General y/o Presidencia Ejecutiva.
- g) Finalmente, la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, emitirá un informe consolidado con los resultados obtenidos del grado de avance, que será remitido a Gerencia General, Presidencia Ejecutiva y al Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia.

Los productos o resultados reportados deben ser verificables, ya que Gerencia General y/o Presidencia Ejecutiva y/o el Directorio, podrán solicitar a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional o a Auditoria Interna la verificación del cumplimiento de cualquier objetivo u operación del Programa de Operaciones Anual, ya sea en forma aleatoria o específica, debiendo las áreas o unidades organizacionales de la ANB proveer toda la información y/o documentación requerida para el cumplimiento de las medidas de control de gestión.

**Artículo 25 Aplicación de Medidas Correctivas**

Sobre la base de los resultados del seguimiento y las evaluaciones al Programa Operativo Anual, las áreas y unidades organizacionales, deberán aplicar medidas correctivas con la finalidad de desarrollar las operaciones programadas y así alcanzar los objetivos planteados.

Asímismo, el Gerencia General , Presidente Ejecutivo o el Directorio podrán instruir a las distintas áreas y unidades organizacionales de la ANB la implementación de medidas correctivas para el desarrollo de las operaciones y el logro de los objetivos.


**Artículo 26 Ajustes al Programa de Operaciones Anual**

El Programa de Operaciones Anual podrá ser ajustado en los siguientes casos:

- a) Por la incorporación de nuevos objetivos necesarios para la concreción de planes , programas o proyectos debido a actividades no previstas o emergentes de nuevas competencias asignadas a la Aduana Nacional de Bolivia.
- b) Por cambios realizados a la Estructura Organizacional de la Institución.
- c) Por cambios realizados al Plan Estratégico Institucional de la ANB.
- d) Por modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto de la ANB.
- e) Por la supresión de operaciones que impliquen la reasignación de presupuesto.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS	Pág. 12 de 13	Fecha: 22/03/2012
---------------------------------------	---------------	-------------------



 <p>Aduana Nacional Porque Bolivia importa... y Exporta!</p>	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE PROGRAMACIÓN DE OPERACIONES (RESPO)</b>	<b>UPEGC</b>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------	--------------

- f) Por modificaciones presupuestarias realizadas al interior de la Institución (traspasos intrainstitucionales) en observancia al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias establecidas para la Administración Pública.

Estos ajustes serán remitidos en los plazos que se establezca para tal efecto a conocimiento del Presidente Ejecutivo y al Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia para su consideración y posterior aprobación respectivamente.

Así mismo aquellos ajustes no identificados en los incisos a), b), c), d), e) y f) podrán ser realizados por las áreas y unidades organizacionales de la ANB debidamente justificados mediante un informe técnico, debiendo ser aprobados por el o la Gerente General con Visto Bueno de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y registrados e informados trimestralmente en el Seguimiento y Evaluación al avance del POA o según el periodo que así lo determine el Presidente Ejecutivo o el Directorio de la ANB.

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional, elaborará los procedimientos y desarrollará las herramientas necesarias para realizar los ajustes al Programa Operativo Anual y en caso de que los ajustes impliquen modificaciones presupuestarias los procedimientos y herramientas deberán ser elaborados en forma conjunta con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional de Bolivia deben tomar en cuenta que todos los ajustes solicitados, no deben ser producto de una gestión deficiente y no deben obstaculizar el cumplimiento de los objetivos.

**Artículo 27 Presentación de Información de Seguimiento y Evaluación del POA**

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional, emitirá un informe trimestral y/o del periodo solicitado por el Presidente Ejecutivo y/o Directorio, detallando los resultados obtenidos del grado de avance y ejecución, mismo que será remitido al Presidente Ejecutivo, al Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia y en forma particular a cada área y unidad organizacional de la ANB.

Así mismo se remitirá al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y a otras instancias competentes los informes solicitados de seguimiento y evaluación del POA en los plazos y formatos que se disponga, tomando en cuenta todos los ajustes aprobados del periodo correspondiente.



Aduana Nacional

**COMUNICACIÓN INTERNA  
AN - UPEGC N° 129/2012**

**A:** Abog. Maria Jose Postigo  
**Gerente Nacional Jurídico a.i.**

**VÍA:** Abog. Alberto Pozo Peñaranda  
**Gerente General a.i.**



**DE:** Ing. Yuri Zamorano Braun  
**Jefe Unidad Planificación Estratégica Institucional**

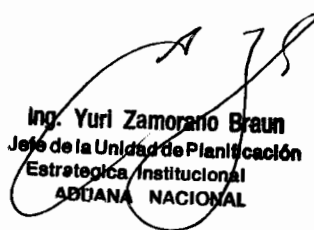
**REF.:** Resolución de Directorio RD N° 02-012-12

**FECHA:** La Paz, 18 de Julio de 2012

De mi consideración:

Tengo el agrado de dirigirme a usted a objeto de solicitar se instruya a quien corresponda la circularización de la Resolución de Directorio RD 02-025-12 misma que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional de Bolivia y deja sin efecto la Resolución de Directorio RD 02-025-08 del 26/12/2008.

Con este motivo, saludo a usted, atentamente.



**Ing. Yuri Zamorano Braun**  
**Jefe de la Unidad de Planificación**  
**Estratégica Institucional**  
**ADUANA NACIONAL**



APP  
YZB/ JSP  
cc: UPEI  
Fs.- 20 (Veinte).  
Adj. RD 02-012-12  
HR: UPEGC2012-94