



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 134/2012

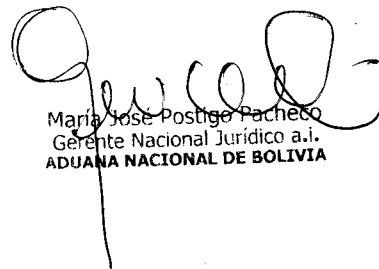
La Paz, 22 de mayo de 2012

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-011-12 DE 22-05-2012, QUE APRUEBA EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, Y EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LAS GERENCIAS REGIONALES.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-011-12 de 22/05/2012, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y el Manual de Organización y Funciones de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.



MJPP/aql
DABAC2012-39/1/3/1


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



Aduana Nacional

RESOLUCION N° RA-PE-02-005-11-12

La Paz, 22 MAY 2012

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, artículo 7, inciso b), establece: *“Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley”*.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señalan que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientando para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico.

Que la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva RA-PE N° 02-014-09 de 26/08/2009, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional. Asimismo, mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-005-11 de 10/03/2011, se aprobaron las modificaciones del Manual de Organización del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Que el artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/2003, cuya aplicación es obligatoria para las entidades del sector público señaladas en los artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178, establece que el diseño organizacional se formalizará a través del Manual de Organización y Funciones.

Que el Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02-030-07 de 21/12/2007, expresa en el artículo 70, que la Estructura Orgánica y el ámbito de competencia y responsabilidad de sus diferentes áreas administrativas, se plasmará en el Manual de Organización y Funciones, que deberá ser aprobado por Resolución Administrativa, correspondiendo a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones.

G.C.
V.P.
N.P.
N.B.

N.I.
V.O.
N.P.P.
N.B.

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

D.A.
V.P.
N.P.
N.B.

UPEI
O. BO.
U.E.V.
A.N.A.

UPEI
O. BO.
U.E.V.
A.N.A.



Aduana Nacional

Que la Resolución Administrativa RA-PE 01-002-11 de 06/06/2011, delega Responsable de Contratación en la modalidad de Licitación Pública – RPC y Responsable del Proceso de Contratación en la modalidad Apoyo Nacional a la Producción de Empleo – RPA y la Suscripción de Contratos, al Gerente General y a los Gerentes Regionales respectivamente.

Que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, emitió el informe AN-UPEGC N° 033/2012 de 19/04/2012, cuya parte conclusiva, señala que la propuesta de las nuevas funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales, se adecúa a la normativa vigente, por lo que se sugiere, remitir los documentos al Comité de Desarrollo Organizacional para su consideración.

Que mediante Acta de Reunión N° 01/12 de 20/04/2012, el Comité de Desarrollo Organizacional concluyó señalando que se manifiesta positivamente a las modificaciones, solicitando se remita el acta de la presente reunión y sus antecedentes a la Gerencia Nacional Jurídica para la formulación del informe legal pertinente y del proyecto de Resolución, para la aprobación de las nuevas versiones de los Manuales de Funciones revisados.

Que el informe legal AN-GNJGC-DALJC N° 498/2012 de 15/05/2012, emitido por la Gerencia Nacional Jurídica, concluye que el Sistema de Organización Administrativa, se instrumenta mediante el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, regulando el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas. En este sentido, el diseño organizacional debe ser formalizado a través del Manual de Organización y Funciones. Consecuentemente, la propuesta proyecta modificar el actual Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios y de las Gerencias Regionales, para asignar nuevas funciones al Departamento de Administración de Bienes y Servicios dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y de las Gerencias Regionales, y obtener la desconcentración administrativa de la función de infraestructura, debiendo el citado proyecto ser aprobado mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que la Ley General de Aduanas, Ley N° 1990 de 28/07/1999, artículo 37, inciso r), determina que es atribución del Directorio de la Aduana Nacional, aprobar los reglamentos internos de la institución. Sin embargo, mediante Resoluciones de Directorio RD 02-008-00 de 03/05/2000 y RD 02-030-07 de 21/12/2007, el Directorio delega su atribución en cuanto al Manual de Organización y Funciones, disponiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que la citada Ley, artículo 39, inciso h), establece como atribución del Presidente Ejecutivo, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

G.G.
V.O.
A.N.B.

G.N.
V.O.
D.J.P.P.
A.N.B.

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

D.A.L.
V.O.
A.N.B.

UPEI
A. BO.
A.N.B.

UPEI
A. BO.
U.E.V.
A.N.B.



Aduana Nacional

POR TANTO:

La Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por Ley,

RESUELVE:

PRIMERO. Aprobar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y el Manual de Organización y Funciones de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, que en anexo forman parte de la presente Resolución.

SEGUNDO. Dejar sin efecto el apartado referido al Manual de Organización y Funciones del Departamento de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-005-11 de 10/03/2011.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Handwritten Signature]
Madelene D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA de
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



~~G.G.
V.O.
M.P.
A.B.~~
M.V.T.
D.A.L.
G.N.A.
A.B.

PE: MDAV
GG: AAPP
GNJ: MJPP/MCVT/dfi
UPEI: OMQ/uev
RD CATEGORÍA 02
H.R. DABAC2012-39/1/3/1

~~G.G.
V.O.
M.P.
A.B.~~
G.N.J.
M.J.P.P.
A.N.B.

~~UPEI
OMQ
A.N.B.~~

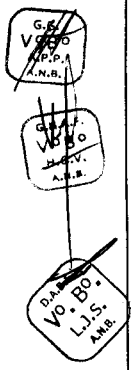
~~UPEI
A.B.
U.E.V.
A.N.B.~~

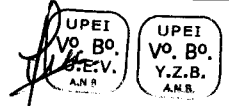
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

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:**
- a) Proponer políticas y procedimientos para la Contratación de bienes y servicios de la entidad.
 - b) Proponer políticas y procedimientos para el manejo de bienes de consumo y de uso de la entidad.
 - c) Proponer políticas y procedimientos para la Disposición de bienes de uso, y para bienes de consumo cuando corresponda.
 - d) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) para la Oficina Central en base al POA y el presupuesto de la Oficina Central, en coordinación con las áreas solicitantes; además, consolidar la información de ejecución del PAC de las Gerencias Regionales.
 - e) Elaborar y revisar la normativa interna de la Aduana Nacional (reglamentos, manuales, instructivos, procedimientos, circulares, etc.) de competencia del SABS en el marco de la normativa vigente.
 - f) 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.
 - g) Diseñar, implantar y mantener actualizado los mecanismos de control interno como 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.
- h) Implantar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, control y disposición de los bienes de uso institucional.
 - i) Elaborar el diseño de proyectos de infraestructura o a través de consultoría contratada y ejecutar los proyectos de inversión de la Oficina Central priorizados por el área pertinente.
 - j) Realizar la fiscalización de obras de infraestructura institucional, de los proyectos de infraestructura en la etapa de construcción y hasta la recepción de obra provisional y definitiva de la obra.
 - k) Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo priorizados por el área solicitante (Oficina Central, Gerencias Regionales, CEFROS, oficinas y viviendas) y realizar la coordinación técnica para la ejecución y la respectiva fiscalización de las obras, siempre y cuando amerite la elaboración de una carpeta de proyectos.
 - l) Generar y atender la documentación administrativa sobre la ejecución de proyectos de inversión y generar información técnica para el registro y regularización de documentación propietaria de los bienes que corresponda.
 - m) Generar y remitir la documentación técnica complementaria a las Gerencias Regionales encargadas de la ejecución de proyectos de inversión.
 - 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.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.

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.

ACTUALIZACIÓN

RA-PE 02-005-11 de 10/03/2011


G.G.V.
V.O.
A.M.B.
J.B.

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

D.A.S.
V.O.
L.J.S.
A.M.B.

UPEI
V.O.
M.E.V.
A.M.B.

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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
---	---	--------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA		UADLR – UADOR UADCR – UADZR UADTR – UADPR
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal) Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia funcional)		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia Regional, Unidades y Administraciones de Aduana, de acuerdo a las normas vigentes.		

5. FUNCION PRINCIPAL Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional.
--

6. FUNCIONES GENERALES: <ol style="list-style-type: none"> a) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. b) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional. c) Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en sujeción a las Normas Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. d) Ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. e) Efectuar seguimiento a la Fiscalización, con el apoyo de personal técnico del área de infraestructura de la Oficina Central cuando corresponda, de las obras de infraestructura institucional, ejecución de los proyectos de infraestructura en la etapa de construcción y hasta la recepción provisional y definitiva de las obras, mediante la contratación de un consultor Supervisor de línea y/o por producto. f) 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. g) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional. h) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente. i) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

G.G. VO. BO. A.F. A.M. A.N.
 G.G. VO. BO. A.F. A.M. A.N.
 G.G. VO. BO. A.F. A.M. A.N.
 UPEI VO. BO. Y.Z. A.N.B.
 UPEI VO. BO. Y.Z. A.N.B.

j) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional. k) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad (4) l) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia (4) m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Administraciones de Aduana, Gerencias Regionales, Gerencias Nacionales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas, proveedores de bienes y servicios.
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en el punto 6) Funciones Generales.	

G.G./
 V.O.B.
 A.M.S.
 A.M.S.

UPEI
 V.O. B.O.
 U.P.C.R.
 V.O. B.O.
 U.E.V.
 A.M.S.

D.A.S.S.
 V.O. B.O.
 L.J.S.
 A.M.S.

M.F.
 V.O. B.O.
 H.G.V.

 (4) Funciones de aplicación para la Gerencia Regional La Paz y unidades dependientes, la resolución de directorio RD 01-028-05 de 08-09-05 que aprueba el Manual del Sistema de Gestión de la Calidad, señala como alcance a dicha gerencia.