



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 186/2009

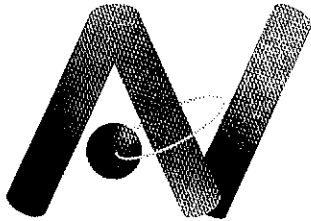
La Paz, 31 de agosto de 2009

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA NRO. RA-PE
02-014-09 DE 26/08/2009, QUE APRUEBA EL
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE
LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa Nro. RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional y deja sin efecto la RA-PE 01-005-03 de 01-09-03.

Abog. Pedro Alvarez Vilaseca
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL

PAV/dja.-



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RA-PE-01-005-03 201409

La Paz, 26 AGO 2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa No RA-PE-01-005-03 de 01.09.03 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, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20.05.03, de aplicación obligatoria para las entidades del sector público señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley No 1178, 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 21.12.07, 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 mediante Resolución de Directorio N° 02-011-04 de 11.06.04 se crea la Administración de Aduana de Zona Franca Industrial Puerto Suárez.

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-009-05 de 22.03.05 se crea la Administración de Aduana Zona Franca Industrial Patacamaya.

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-014-05 de 20.04.05 sobre asignación de código para el área industrial de la Zona Franca Comercial e Industrial Oruro

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-017-05 de 26.04.05 se asigna código de aduana para el área industrial de la Zona Franca Comercial e Industrial Winner.

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-016-05 de 26.04.05 se asigna código de aduana para el área industrial de la Zona Franca Comercial e Industrial Santa Cruz.

Que mediante Resolución de Directorio N° 02-011-05 del 01.08.05 se dispone la creación de la Gerencia Regional de Aduana Potosí para su funcionamiento y ejercicio de competencia administrativa, una vez que se efective la asignación presupuestaria y se habilite el recinto aduanero de Potosí.





Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-026-05 de 25.08.05 que complementa la Resolución de Directorio No. RD 01-28-09 de 04.09.04, se autoriza a la Unidad de Servicio a Operadores la emisión de las resoluciones sobre exención de tributos aduaneros conforme leyes Nos. 876 de 25.04.86, 877 de 02.05.86, 967 de 26.01.08 y 2809 de 27.08.09

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-028-05 de 08.09.05 se aprueba el Manual de Calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.

Que mediante Resolución de Directorio N° 03-109-05 de 06.12.05 se aprueba el Procedimiento de Administración de Garantías, que otorga la responsabilidad a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para la administración a nivel nacional de garantías.

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-002-06 del 20.01.06 que convalida la RA-PE-01-012-05 de 30/12/05 se establece el retiro definitivo de los sistemas informáticos SARA 2000 y SIRA para registro de operaciones.

Que mediante Resolución de Directorio N° 02-011-07 de 10.07.07, se conserva la Unidad de Lucha contra la Corrupción creada en lugar de la Oficina de Ética en la estructura orgánica de la Aduana Nacional.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 01-020-08 de 26.12.08 se crea la Administración de Aduana Frontera Cobija encargada del control de ingreso y salida de mercancías bajo la supervisión de labores y dependencia de la Administración de Aduana Zona Franca Cobija de la Gerencia Regional La Paz

Que el Decreto Supremo N° 29847 de 10.12.08 crea el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones SENAVEX estableciendo su Estructura y Funciones, y el Registro Único de Exportaciones RUEX, en reemplazo a las funciones y atribuciones encomendadas a la Cámara Nacional de Exportadores de Bolivia y asimismo, dispone la disolución del Sistema de Ventanilla Única de Exportaciones (SIVEX).

Que mediante Resolución de Directorio N° 02-002-09 de 08.01.09 se crea el Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología dependiente de la Gerencia Nacional de Normas.

Que mediante Resolución de Directorio N° 01-003-09 de 25.02.09 que aprueba la creación de la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera dependiente de la Gerencia Nacional de Sistemas.

Que mediante Resolución de Directorio N° 02-010-09 de 02.04.09 se aprueba la creación de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura bajo la supervisión de labores y dependencia de la Gerencia General.

G.G.
V° B°
J.V.M.
A.N.B.

G.N.J.
V° B°
R.G.A.
A.N.B.

G.N.J.
V° B°
C.IV/R.
A.N.B.

PLANIFICACION
V° B°
A.N.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

Que mediante Resolución de Directorio No 01-007-09 de 02.04.09 se aprueba la Metodología para la revisión y aprobación de procedimientos aduaneros dejando sin efecto el Instructivo sobre Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros aprobado mediante Resolución de Directorio No 01-028-05 de fecha 08.09.05.

Que conforme a la delegación efectuada por el Directorio de la Aduana Nacional mediante Resoluciones de Directorio Nos. RD 02-008-00 de 03/05/2000 y RD 02-030-07 de 21/12/07 y al artículo 39 inciso h) de la 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:

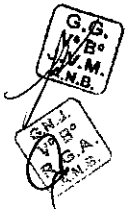
PRIMERO. Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional que en anexo forma parte de la presente resolución, cuya aplicación se ejecutará a partir de la fecha de su difusión.

SEGUNDO. Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-01-005-03 de 01.09.03.

TERCERO. La Unidad de Planificación Estratégica Institucional deberá efectuar la actualización permanente del Organigrama de la Aduana Nacional y la Matriz de Administraciones de Aduana con los principales Procedimientos Aduaneros que se aplican a nivel operativo.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Gral. Ejto. Wilfredo Vargas Valdez
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

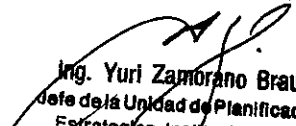



GEGPC/JVM
UPEI/YZB/omq
GNJ/PAV/MJPP/IVR
Vº Bº R.A. CATEGORÍA 02
G.N.J.
Vº Bº R.A.
C.I.V.R.
A.N.B.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Yuri Zamorano Braun Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional ADUANA NACIONAL	 Gerencia General de Montes GERENTE GENERAL a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA	Presidencia Ejecutiva
Fecha:	Fecha:	Fecha:



Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

I. INTRODUCCIÓN



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

El presente Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de presentar la estructura organizacional de la Aduana Nacional, así como la descripción de las funciones designadas a las diferentes unidades organizacionales.

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el Diseño Organizacional de la Aduana Nacional de Bolivia, instrumento que es establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado en concordancia con lo establecido tanto en el Estatuto de la Aduana Nacional como en las resoluciones de directorio relacionadas con la modificación de la estructura organizacional.

Este manual contiene información de carácter formal sobre la estructura, los objetivos y funciones inherentes a cada unidad organizacional, indicando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

Se utiliza el organigrama de la institución como instrumento gráfico para la ubicación de las unidades organizacionales tanto a nivel central como regional (desconcentrado). Dicho instrumento será actualizado por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional sobre la base de cambios en la normativa vigente.

El formato establecido en el manual corresponde al sugerido en las Normas Básicas de Organización Administrativa, para describir cada una de las unidades que componen la estructura organizacional según el siguiente detalle:

1. Nombre de la Unidad y su Código. El código es construido tomando en cuenta el siguiente formato:

XXX Y Z


XXX: Letras iniciales de la denominación del área o unidad organizacional.

Y: Letra inicial del área inmediata superior, por ejemplo: D : Directorio, P: Presidencia Ejecutiva; G : Gerencia General; N: Gerencia de Normas; F: Gerencia de Fiscalización; L: Gerencia Regional La Paz y otros.

Z: Señala la ubicación del área/unidad organizacional, según el siguiente detalle: C: Oficina Central, R: Regional; F: Frontera, Z: Zona Franca, I: Interior , A: Aeropuerto; X: Exterior.



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		2
-------------------------------	--	---

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

2. **Nivel Jerárquico.** Se consideran los niveles:

- a) **Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b) **Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.
- c) **Operativo**, en el cual se ejecutan las operaciones que constituyen al servicio que presta la institución.

3. **Nombre de la Unidad Inmediata Superior.** Establece la dependencia jerárquica y si esta unidad ejerce autoridad lineal⁽¹⁾ o funcional.

4. **Unidades Dependientes.** Indica las unidades organizacionales que tienen dependencia lineal⁽¹⁾ o funcional con la unidad que esta siendo descrita.

5. **Objetivo de la Unidad.** Delimita la competencia de la unidad orgánica con relación al objetivo de la institución, guardando estrecha relación con el objetivo específico del proceso o procesos en los que interviene.

6. **Función Principal.** Detalla la función relevante que cumple y que la distingue del resto de las unidades organizacionales.

7. **Funciones Generales.** Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.

8. **Tipo de Unidad.** Establece, sobre la base del tipo de función principal que cumple, si la unidad organizacional es:

- a) **Sustantiva**, las funciones que ejecuta contribuyen directamente al cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.
- b) **Administrativa**, las funciones que ejecuta contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y presentan servicios a las áreas o unidades sustantivas para su funcionamiento.

¹ Ver glosario para revisar la definición de los conceptos de autoridad lineal y autoridad funcional que son aplicados en la Aduana Nacional de Bolivia.





- c) *De asesoramiento*, las funciones que ejecuta son de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.
9. **Relaciones de Coordinación de la unidad**, donde se establecen las instancias de coordinación interna con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo que pueden ser consejos, comisiones o comités formalmente establecidos.
10. **Relaciones Interinstitucionales**, donde se define la relación que mantiene el área o unidad organizacional con otras unidades externas a la institución para el tratamiento de asuntos de competencia compartida, éstas podrán ser:
- a) *De tuición*, cuando la entidad tenga la autoridad de ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.
- b) *De relación funcional*, cuando la entidad ejerza autoridad sobre otra en materia de su competencia.
- c) *De complementación*, cuando una entidad requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Para lograr el objetivo de orientar e informar sobre la estructura, objetivo, funciones y ámbito de competencia de las unidades operativas de la institución se considero necesario ser más específico en la definición de las características de organización interna de las **Administraciones de Aduana** señalando los grupos de trabajo² que se pueden conformar para ejecutar los regímenes y procedimientos aduaneros habilitados en una administración y los puntos de control dependientes de esta.


Por tal motivo se modifica el formato de presentación de Administración de Aduana cambiando la casilla de *“Unidades Dependientes”* por *“Áreas u Oficinas Dependientes”* en el cual se describen estos grupos de trabajo.

Asimismo se considero necesario *detallar las procedimientos y los regímenes aduaneros* que hayan sido autorizados para ejecución en las Administraciones de Aduana. Por tal motivo se adjunta un cuadro con esta información, dicho cuadro será sujeto de modificación periódicamente de acuerdo a las decisiones que se tome en el ámbito ejecutivo.

Durante la gestión 2005 se inicia el proceso de implementación del Sistema de Gestión de Calidad a través de una consultoría externa. Dicha consultoría recomienda en uno de sus productos efectuar modificaciones en el Manual de Organización y Funciones en

² Ver definición de Grupo de Trabajo en el Glosario del presente Manual.




 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

alineación a lo establecido en el *Manual de Calidad* de la Aduana Nacional aprobado con RD 01-028-05 del 08/09/05. Por tal motivo se efectúa la inclusión de funciones adicionales sobre este tema a todas las Gerencias, Departamentos y Unidades en general, señalando en pie de página aquellas áreas o unidades que se encuentran dentro el alcance del Sistema de Gestión de Calidad y a las cuales corresponde ejecutar las funciones señaladas.

Se espera que el uso del presente Manual coadyuve a los funcionarios actuales y futuros de la Aduana Nacional a orientar y dirigir sus esfuerzos al logro de los objetivos de la institución desde cualquier lugar de la organización.



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		5
-------------------------------	--	---

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p>UPEGC</p>
--	--	---------------------

II. MARCO LEGAL



<p>Elaborado por: GEGPC/UPEGC</p>		<p>6</p>
--	--	----------

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999, Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000 que aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas. Ley Código Tributario Boliviano N° 2492 y Decreto Supremo N° 27947 de 20 de diciembre de 2004. Decreto Supremo N° 27874 de 26 de noviembre de 2004 que reglamenta algunos aspectos relacionados con la ejecución tributaria en el marco del Código Tributario Boliviano y el Decreto Supremo N° 27310 de 09 de enero de 2004 que reglamenta al Código Tributario Boliviano
- El Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02-030-07 de 21-12-07, en cuyo artículo 70 señala que la Estructura Orgánica de la Aduana Nacional y el ámbito de competencia y responsabilidad de sus diferentes áreas administrativas, se plasmará en el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, que deberá ser aprobado por Resolución Administrativa.
- Artículo 15, inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Suprema 217055 del 20 de mayo de 1997, establece que el diseño organizacional será formalizado mediante el Manual de Organización y Funciones.

La estructura orgánico funcional del presente manual guarda concordancia con las siguientes resoluciones:

- Resoluciones de Directorio No. 001, 002 y 003 de 1999 donde se aprueba la estructura organizativa de la Aduana Nacional que incluye las Gerencias Regionales cuya creación, da inicio al proceso de desconcentración en la entidad.
- El Decreto Supremo No. 25567 de 05/11/99 que aprueba el reglamento orgánico funcional de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA).
- El Decreto Supremo No. 25568 de 05/11/99, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).
- Resolución de Directorio No. 02-005-00 del 13/09/00, que establece la creación de la Unidad de Servicio a Operadores.
- Resolución de Directorio 02-005-02 del 28/03/02 sobre administraciones de aduana y su dependencia.
- Resolución de Directorio 02-010-02 del 25/04/02 sobre el cierre de la Administración de Aduana Boyuíbe y Uyuni.
- Resolución de Directorio RD 02-014-02 del 27/06/02 que crea la Agencia Exterior de la Aduana Nacional de Bolivia en el Puerto de Matarani República del Perú.




Elaborado por: GEGPC/UPEGC		7
--------------------------------------	--	---



- Resolución de Directorio 02-018-02 del 16/08/02 que dispone la conformación funcional de equipos de coordinación en la investigación de delitos aduaneros.
- Resolución de Directorio RD 02-008-03 del 24/04/03 que aprueba la reestructuración de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- Resolución de Directorio RD 02-011-03 del 18/06/03 que aprueba la supresión de la Unidad Técnica en las Gerencias Regionales.
- Resolución Administrativa RA-PE 01-004-03 de 11/07/2003 sobre la Organización y Funciones de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).
- Resolución de Directorio 01-023-03 de 11/09/2003 que modifica el Reglamento para la Concesión de Depósitos de aduana y aprueba el texto ordenado. Donde se indica las funciones del Departamento de Control de Concesiones sobre este tema.
- Resolución de Directorio RD 02-011-04 de 11/06/04 que crea la Administración de Aduana de Zona Franca Industrial Puerto Suárez.
- Resolución de Directorio RD 01-009-05 del 22/03/05 que crea la Administración de Aduana Zona Franca Industrial Patacamaya.
- Resolución de Directorio RD 01-014-05 de 20/04/05 sobre asignación de código para el área industrial de la Zona Franca Comercial e Industrial Oruro
- Resolución de Directorio RD 01-017-05 de 26/04/05 sobre asignación de código de aduana para el área industrial de la Zona Franca Comercial e Industrial Winner.
- Resolución de Directorio RD 01-016-05 de 26/04/05 sobre asignación de código de aduana para área industrial de la Zona Franca Comercial e Industrial Santa Cruz.
- Resolución de Directorio RD 02-011-05 del 01/08/05 que dispone la creación de la Gerencia Regional de Aduana Potosí para su funcionamiento y ejercicio de competencia administrativa, una vez que se efectivice la asignación presupuestaria y se habilite el recinto aduanero de Potosí.
- Resolución de Directorio RD 01-026-05 del 25/08/05 que autoriza a la Unidad de Servicio a Operadores la emisión de las resoluciones sobre exención de tributos aduaneros conforme leyes 876,877,967 y 2809.
- Resolución de Directorio RD 01-028-05 del 08/09/05 que aprueba el Manual de Calidad y los procedimientos del Sistema de Gestión de Calidad.
- Resolución de Directorio RD 03-109-05 del 06/12/05 que aprueba el Procedimiento de Administración de Garantías, en el cual se designa responsabilidad a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para la administración a nivel nacional de garantías.
- Resolución de Directorio RD 01-002-06 del 20/01/06 que convalida la RA-PE-01-012-05 de 30/12/05 sobre retiro definitivo de los sistemas informáticos SARA 2000 y SIRA para registro de operaciones.




 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

- Resolución de Directorio RD 02-011-07 de 10-07-07, que mantiene en la Aduana Nacional a la Unidad de Lucha contra la Corrupción creada en lugar de la Oficina de Ética en la estructura orgánica de la Aduana Nacional y deja sin efecto las Resoluciones de Directorio No RD 02-012-06 de 02-06-06 y RD 02-013-06 de 16-06-06, deja sin efecto la Resolución de Directorio N° RD 02-029-03 de 18-02-03 que aprueba el Reglamento de la Oficina de Ética y las Resoluciones Administrativas N° RA-PE 02-002-03 de 27-01-03 sobre guía de tratamiento de denuncias presentadas o remitidas a la Oficina de Ética, RA- PE 02-007-04 de 19-02-04 sobre investigación de quejas y denuncias presentadas a la Oficina de Ética, y RA- PE 02-008-04 de 19-02-04 sobre procedimiento para emisión y cumplimiento de recomendaciones y recordatorios de la Oficina de Ética.
- Resolución de Directorio RD 02-030-07 de 21-12-07 que aprueba el texto ordenado de la Aduana Nacional y que señala en su artículo quinto que el ejercicio pleno de la competencia administrativa de la Gerencia Regional Potosí se iniciará una vez que se cuente con infraestructura apropiada, equipamiento, presupuesto y dotación de recursos humanos para su funcionamiento. Señala en capítulos IV, VI, VII, VIII y IX, definen las unidades operativas que dependen de las áreas organizacionales vigentes en la institución (Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencia Regionales).
- Resolución de Directorio N° RD 01-020-08 de 26-12-08 que crea la Administración de Aduana Frontera Cobija encargada del control de ingreso y salida de mercancías bajo la supervisión de labores y dependencia de la Administración de aduana Zona Franca cobija de la Gerencia Regional La Paz
- Decreto Supremo N° 29847 de 10-12-08 que crea el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones -SENAVEX, establece su Estructura y Funciones, y crea el Registro Unico de Exportaciones- Ruex, en reemplazo a las funciones y atribuciones encomendadas a la Cámara Nacional de Exportadores de Bolivia y la disolución del Sistema de Ventanilla Única de Exportaciones (SIVEX).
- Resolución de Directorio RD 02-002-09 de 08-01-09 que aprueba la creación del Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología dependiente de la Gerencia Nacional de Normas.
- Circular 019/2009 de 22/01/09 Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna de la Aduana Nacional.
- Resolución de Directorio RD 01-003-09 de 25-02-09 que aprueba la creación de la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera dependiente de la Gerencia Nacional de Sistemas.
- Resolución de Directorio RD 02-010-09 de 02-04-09 que aprueba la creación de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura bajo la supervisión de labores y dependencia de la Gerencia General.



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		9
--------------------------------------	--	---

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

- Resolución de Directorio RD 01-007-09 de 02-04-09 que aprueba la Metodología para la revisión y aprobación de procedimientos aduaneros que deja sin efecto el Instructivo sobre Revisión y Aprobación de Procedimientos Aduaneros aprobado mediante Resolución de Directorio RD 01-028-05 de fecha 08-09-05.

La Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas de ese movimiento (Art. 3 de la Ley General de Aduana).

Los principios de legalidad, buena fe y transparencia rigen para todas las actividades, procedimientos y trámites aduaneros del comercio exterior, dentro del marco de la seguridad jurídica. (Art. 2 del Reglamento a la Ley General de la Aduana).

La Aduana Nacional tiene como objeto principal controlar, recaudar, fiscalizar y facilitar, el tráfico internacional de mercancías, con el fin de recaudar correcta y oportunamente los tributos aduaneros que les graven, asegurando la debida aplicación de la legislación relativa a los regímenes aduaneros bajo los principios de buena fe, transparencia y legalidad, así como previniendo y reprimiendo los ilícitos aduaneros en observancia a la normatividad vigente sobre la materia. (Art. 24 del Reglamento a la Ley General de la Aduana).

La Aduana Nacional dispone de amplias facultades de control, verificación, fiscalización e investigación, que se constituyen en funciones administrativas inherentes a la Administración Tributaria de carácter prejudicial y no constituye prosecución penal. (Art 100 del Código Tributario Boliviano).

De esta manera, la Aduana Nacional se instituye como ***una entidad de derecho público, de carácter autárquico, con jurisdicción nacional, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios.***

La Aduana Nacional tiene competencia normativa, administrativa, técnica y financiera.

- **Normativa**, para cumplir sus funciones, expidiendo para tal fin las decisiones y resoluciones de aplicación general sobre operaciones de comercio exterior que generen efectos jurídicos con relación a terceros.
- **Administrativa**, para establecer su propio ordenamiento, organización y funciones, en concordancia con la naturaleza de la institución y dentro del marco de la legislación aplicable.
- **Técnica**, para la formulación de políticas y la aplicación de instrumentos que le permitan cumplir con su objetivo.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

 <p>Aduana Nacional de Bolivia</p>	<p align="center">MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</p>	<p align="center">UPEGC</p>
--	---	------------------------------------


- **Financiera**, para formular, aprobar y ejecutar su presupuesto.

Sobre la base de las consideraciones indicadas, las funciones principales de la Aduana Nacional son:

- Vigilar y fiscalizar el tránsito de mercancías por las fronteras y aeropuertos del país.
- Recaudar los tributos aduaneros, pagos de servicio de aduanas y otros que determinen las leyes.
- Prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros dentro del ámbito de su competencia.
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras.
- Realizar controles habituales y no habituales de los depósitos aduaneros, zonas francas, tiendas libres y otros establecimientos vinculados con el comercio exterior.,
- Exigir a sujeto pasivo o tercero responsable la información necesaria, así como cualquier libro, documento y correspondencia con efecto tributarios.
- Inspeccionar y en su caso secuestrar o incautar información contenida en base de datos, programas de aplicación y documentación que sustente la obligación tributaria o la obligación de pago.
- Practicar avalúos o verificaciones físicas de toda clase de bienes o mercancías, incluso durante su transporte o tránsito.
- Requerir a entidades públicas, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y terceros, la información y documentación relativas a operaciones de comercio exterior.
- Solicitar informes, relativos a comercio exterior, a las Administraciones Tributarias, empresas o instituciones tanto nacionales como extranjeras
- Emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero
- Evaluar y fiscalizar las actividades de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas naturales y jurídicas que efectúen o participen en operaciones de comercio exterior.
- Efectuar actos de cobranza coactiva de los tributos que le correspondan.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

- Proporcionar información completa y precisa sobre la clasificación arancelaria de las mercancías, así como sobre las disposiciones y prescripciones vigentes dictadas para la aplicación de la reglamentación aduanera.
- Difundir las disposiciones legales emitidas por terceros o por la propia Aduana Nacional en materia aduanera o de comercio exterior para garantizar su interpretación y aplicación homogénea.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades de investigación, análisis, divulgación, formación, capacitación y perfeccionamiento en materia aduanera a nivel nacional o en el extranjero.
- Establecer relaciones y realizar acciones para la captación y utilización de cooperación técnica nacional e internacional en materia aduanera.
- Compilar información estadística del comercio exterior nacional, acceder a bases de datos internacionales y generar una plataforma informática para respaldar y facilitar el expedito desarrollo de sus funciones propias.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo a las leyes y demás disposiciones vigentes.



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		12
--------------------------------------	--	----

III ESTRUCTURA ORGÁNICA





A. DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREDC
ASESORIA GENERAL	ASGPC
AUDITORIA INTERNA	AUIPC
UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN A SERVICIOS ADUANEROS	UTIPC
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	UCSPC
COMANDO NACIONAL DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	CNCPC
SUBCOMANDO NACIONAL DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	SNCCC
UNIDAD DE INTELIGENCIA DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	UICSC
UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCION	ULCPC
GERENCIA GENERAL	GEGPC
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES	USOGC
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	UPEGC
UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS	UEEGC
UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	UEPGC
AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR ARICA	ARIGX
AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR MATARANI – MOLLENDO	MATGX
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	GNNGC
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DNPNC
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO	DTANC
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DAINC
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA	DVANC
DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGIA	DNANC
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	GNFGC
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES	DFOFC
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA	DIAFC
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA	DDCFC
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS	GNSGC
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DDSSC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	DASSC
DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO	DSTSC
UNIDAD DE PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTION ADUANERA	UPNSC
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GNAGC
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DFIAC
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DRHAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DABAC
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DCCAC





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	GNJGC
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	DALJC
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	DGLJC
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	GRLGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADLR
UNIDAD LEGAL	ULELR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFILR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ	LAPLI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO EL ALTO	ELALA
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL/INDUSTRIAL EL ALTO	ELALZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA DESAGUADERO/ PUERTO ACOSTA	DESLF PACLF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL DESAGUADERO	DESLZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA CHARAÑA	CHALF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA KASANI	KASLF
ADMINISTRACIÓN ADUANA GUAYARAMERÍN	GUALF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL GUAYARAMERIN	GUALZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL /FRONTERA COBIJA	COBLZ COBLF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PATACAMAYA	PATLZ
GERENCIA REGIONAL ORURO	GROGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADOR
UNIDAD LEGAL	ULEOR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFIOR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR ORURO	ORUOI
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL/ INDUSTRIAL ORURO	ORUOZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA PISIGA	PISOF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA TAMBO QUEMADO	TAMOF
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	GRCGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADCR
UNIDAD LEGAL	ULECR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFICR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	CBBCI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA	CBBCA
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL COCHABAMBA	CBBCZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE	SUCCI



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



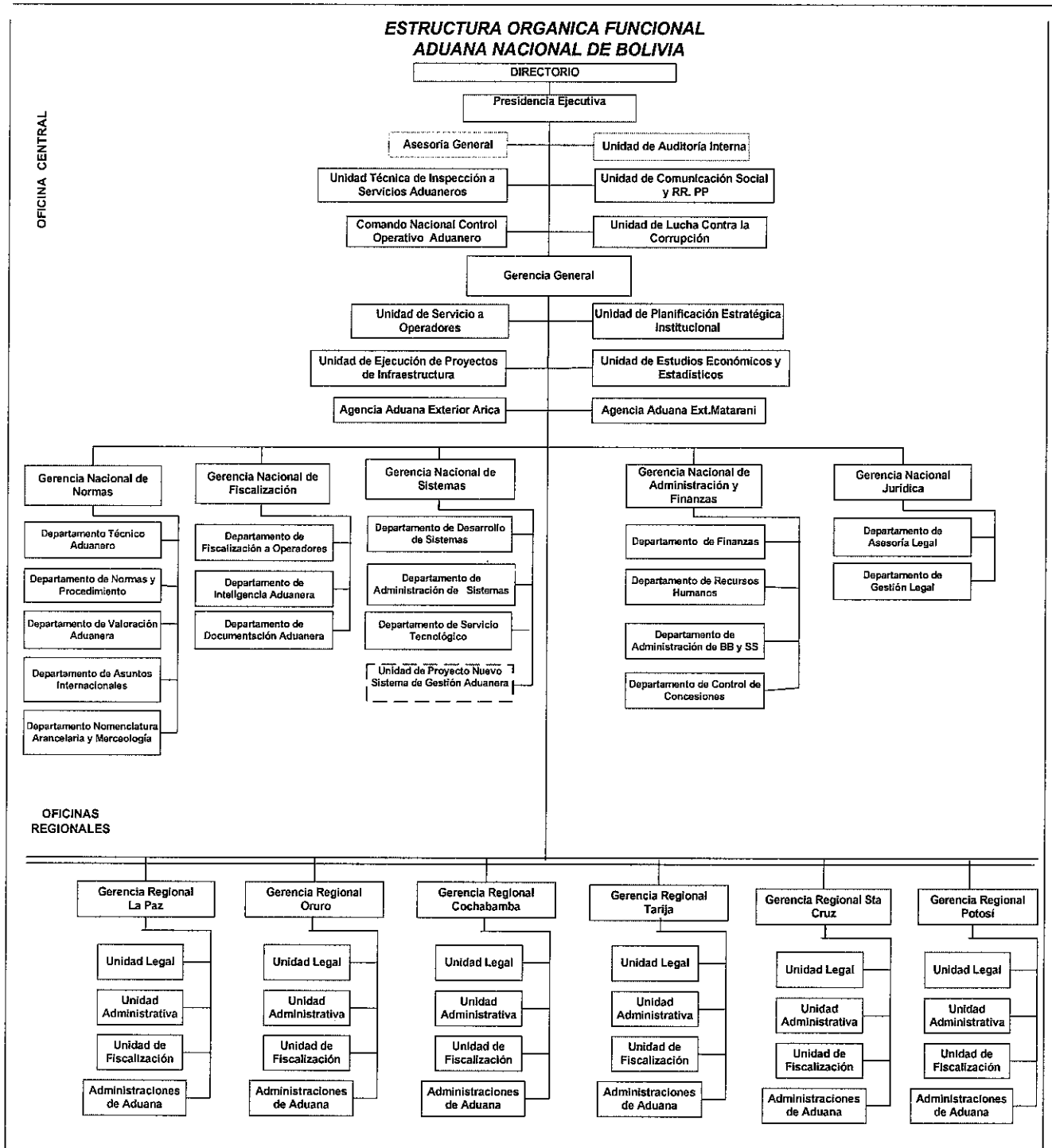
**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

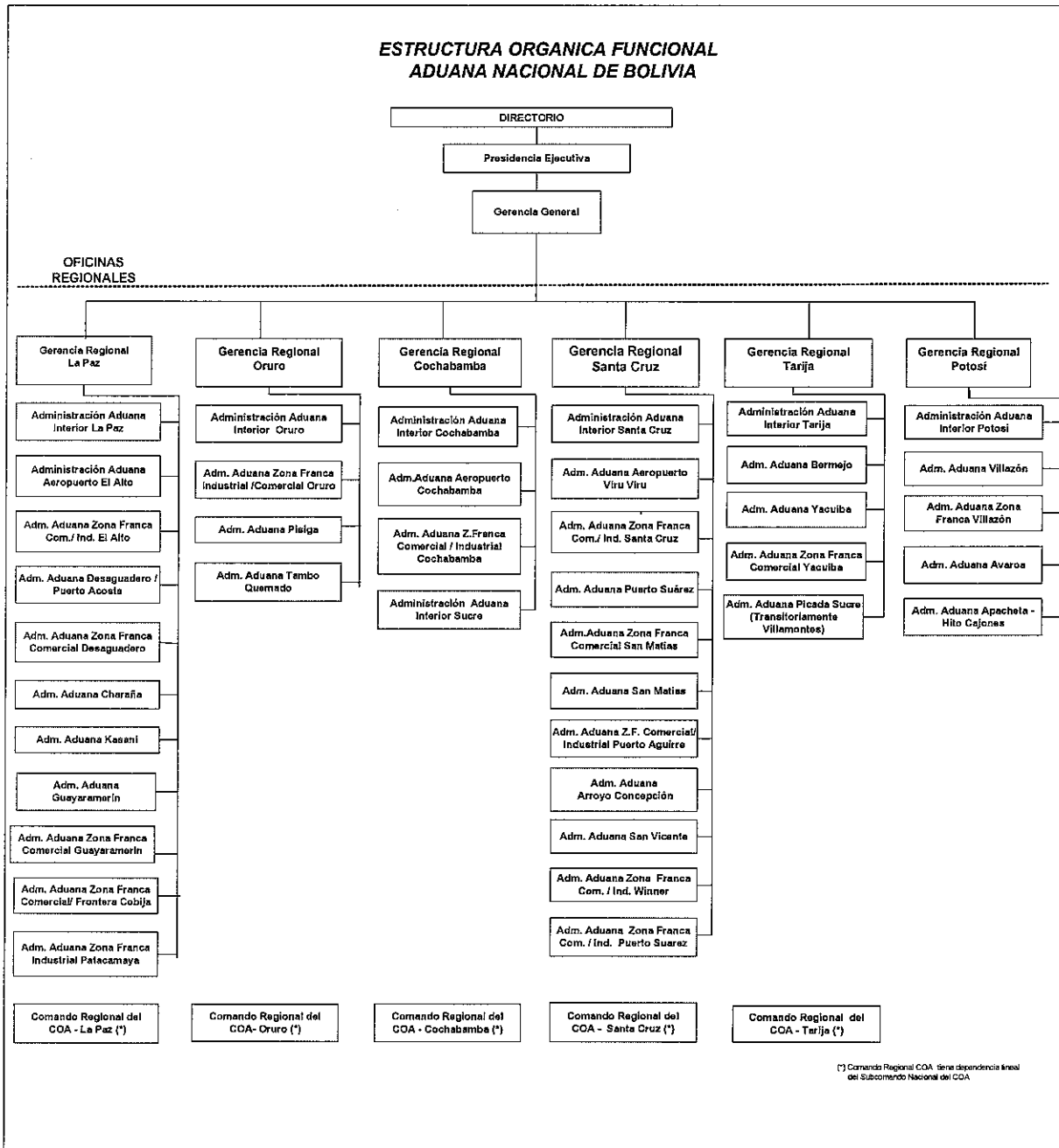
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	GRZGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADZR
UNIDAD LEGAL	ULEZR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFIZR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ	SCRZI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU	VIRZA
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL SANTA CRUZ	SCRZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL WINNERS	WINZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA PUERTO SUAREZ	PSUZF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA ARROYO CONCEPCIÓN	ACOFZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL PUERTO AGUIRRE	PAGZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL PTO. SUÁREZ	PSUZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA SAN MATIAS	SMAZF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL SAN MATIAS	SMAZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA SAN VICENTE	SVIZF
GERENCIA REGIONAL TARIJA	GRTGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADTR
UNIDAD LEGAL	ULETR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFITR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR TARIJA	TARTI
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA YACUIBA	YACTF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL YACUIBA	YACTZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA BERMEJO	BERTF
ADMINISTRACIÓN ADUANA VILLAMONTES	VILTF
GERENCIA REGIONAL POTOSI	GRPGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADPR
UNIDAD LEGAL	ULEPR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFIPR
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA VILLAZÓN	VILPF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL VILLAZÓN	VILPZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA APACHETA / HITO CAJONES	APAPF
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSI	POTPI
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA AVAROA	AVAPF
COMANDO REGIONAL COA LA PAZ	CRCLR
COMANDO REGIONAL COA SANTA CRUZ	CRCZR
COMANDO REGIONAL COA COCHABAMBA	CRCCR
COMANDO REGIONAL COA URURO	CRCOR
COMANDO REGIONAL COA TARIJA	CRCTR



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC




**ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



(*) Comando Regional COA tiene dependencia lineal del Subcomando Nacional del COA



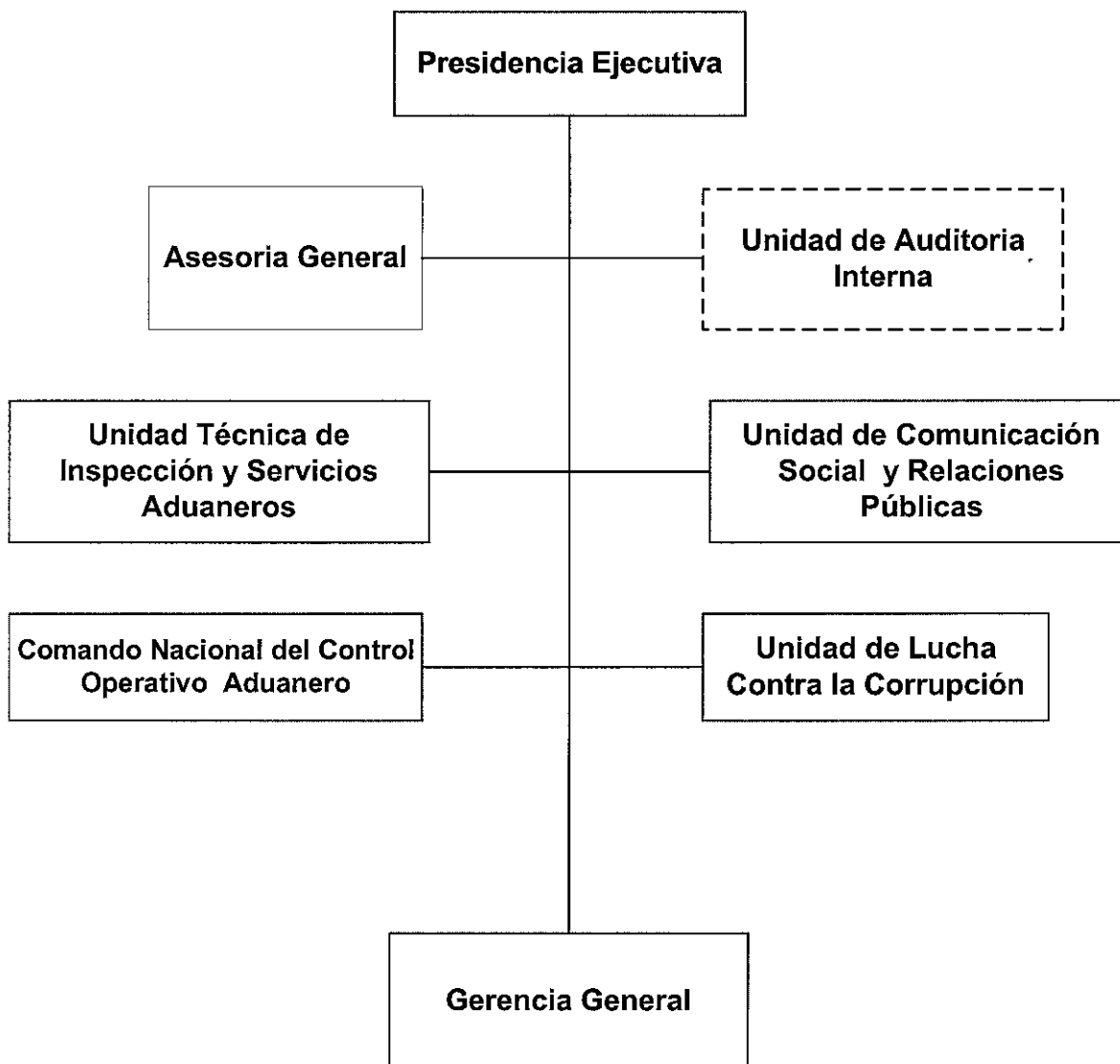
 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

IV. FUNCIONES POR ÁREA



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		19
-------------------------------	--	----

ORGANIGRAMA PRESIDENCIA EJECUTIVA



PRESIDENCIA EJECUTIVA		PREDC
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Directivo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Asesoría General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Unidad de Lucha Contra la Corrupción, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros y el Comando Nacional del Control Operativo Aduanero y Gerencia General</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Ninguna (Máxima Autoridad Ejecutiva)</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coordinar las políticas de responsabilidad de la Aduana Nacional, con la política económica del Gobierno, mediante intercambio de criterios y diálogo con el Ministerio de Economía y Finanzas e instancias pertinentes, con el propósito de cumplir con el objeto de la Aduana Nacional.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduana 1990 y normas legales vigentes.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Convocar y presidir las reuniones del Directorio de la Aduana Nacional, con derecho a voz y a voto dirimidor en caso de empate. b) Proponer las políticas que corresponda considerar al Directorio, conforme a la Ley General de Aduanas (Ley No. 1990) y las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Aduana Nacional. c) Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas 1990 encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio. d) Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Aduana Nacional cuya selección y evaluación recaiga bajo su competencia, incluyendo al personal del Control Operativo Aduanero, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su reglamento interno. e) Contratar al personal jerárquico seleccionado y recomendado por el Directorio y ejecutar las promociones y remociones del personal jerárquico aprobadas por el Directorio. 		



- f) Representar judicial y extrajudicialmente a la Aduana Nacional en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
- g) Proponer al Directorio el Programa Operativo Anual, Presupuesto, Estados Financieros y memorias institucionales para su aprobación.
- h) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.
- i) Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Aduana Nacional.
- j) Delegar representación, funciones y atribuciones al Gerente General, gerentes nacionales y regionales, conforme a reglamento.
- k) Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.
- l) Participar en organizaciones internacionales especializadas en materias de comercio exterior y aduanas.
- m) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- n) Suscribir convenios con aduanas extranjeras y otras instituciones, previa aprobación del Directorio.
- o) Otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización del Directorio.
- p) Designar en forma interina al Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Administradores.
- q) Presidir los Comités Especiales establecidos en el Estatuto de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta función en alguno de los Directores a tiempo completo o en el Gerente General.
- r) Revocar los poderes que haya otorgado.
- s) Actuar de portavoz oficial de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta facultad a otro funcionario.
- t) Adoptar decisiones de emergencia que correspondan al Directorio, cuando en casos de emergencia, éste no pueda reunirse, justificadas imprescindiblemente por un informe técnico y un informe legal.
- u) Definir la Política y los Objetivos de la Calidad.
- v) Llevar a cabo las revisiones del Sistema de Gestión de Calidad.
- w) Aprobar y autorizar cambios en el Manual de la Calidad.
- x) Asegurar la disponibilidad de recursos, dentro de los límites de presupuesto asignado para el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la Aduana Nacional.
- y) Otras que le encomiende el Directorio y las que correspondan a su condición de máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.





Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

**8. RELACIONES
COORDINACIÓN**
Con el Directorio.

DE

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y con organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior y aduanas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 3)Unidades Dependientes , 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

23



ASESORÍA GENERAL		ASEPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asesorar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas técnicos y administrativos de las Gerencias Nacionales y de las dependencias a nivel nacional de la institución.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva. b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones. c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Presidencia Ejecutiva en la solución de deficiencias. d) Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. e) Analizar la coyuntura y avances de las relaciones internacionales en la perspectiva económica y política, así como la dinámica mundial de integración y apertura de mercados, para asesorar a los ejecutivos de la institución. f) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva. g) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva. h) Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia. 		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES COORDINACIÓN

Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

DE

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con Aduanas de países extranjeros Cámaras de Industria y Comercio, Embajadas, Organismos Internacionales.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 1) Nivel Jerárquico, 4) Objetivo de la Unidad , 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)		UTIPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Efectuar el control de gestión de las reparticiones o unidades orgánicas y coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera, comprobando la correcta aplicación y cumplimiento de la normativa aduanera vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva sobre todas las unidades organizacionales que integran la Aduana Nacional, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none">Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.Ejecutar y cumplir las tareas que la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional encomiende.Efectuar sustituciones temporales a funcionarios de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio.Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites.		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- e) Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional.
- f) Verificar el cumplimiento de procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.
- g) Elevar informes por escrito a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de todas las actividades registradas en las intervenciones por sustitución realizadas en el marco de su competencia y de las recomendaciones emergentes de las mismas.
- h) Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.
- i) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional, en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuno al superior inmediato con los nombres de los involucrados, los datos y detalles de las situaciones del caso, para dar inicio al proceso respectivo si correspondiere.
- j) Requerir cuando las circunstancias lo ameriten, la colaboración de la Unidad de Control Operativo Aduanero, para aplicar la fuerza coercitiva contra acciones de corrupción y delitos aduaneros.
- k) Requerir y procesar información de los funcionarios de la Administración Aduanera intervenida, sea oral o escrita, para el cumplimiento del fin encomendado.
- l) Solicitar a los auxiliares de la función aduanera y operadores de comercio exterior la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.
- m) Coordinar con las gerencias nacionales la ejecución de sus recomendaciones cuando corresponda.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Ninguno

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 7) Tipo de la Unidad Organizacional y 8) Relaciones de Coordinación



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



COMANDO NACIONAL DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO		COAPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Subcomando Nacional del COA.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).	Dependencia funcional: Comandos Regionales del COA.	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar la Prevención y Represión de ilícitos aduaneros, y el Control aduanero de mercancías que circulen en territorio nacional, en zona secundaria y primaria así como en rutas habilitadas e inhabilitadas. (terrestre, fluvial, lacustre o aérea).		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar y ejecutar sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia y control aduanero de mercancías que circulen por vías terrestre, fluvial, lacustre o aérea, dentro del territorio aduanero nacional, previniendo, reprimiendo e investigando la comisión de ilícitos aduaneros.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros establecidos para la legal circulación de mercancías dentro el territorio aduanero nacional, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Policía Nacional. b) Planificar y realizar seguimiento de las tareas de vigilancia del tráfico de mercancías e Investigación de Delitos aduaneros, dentro el marco de la normativa vigente. (Código de Procedimiento Penal). c) Programar las metas anuales de cumplimiento para los Comandos Regionales en sujeción a lo instruido por la Presidencia Ejecutiva. d) Coordinar acciones para frenar delitos aduaneros mediante operativos, coordinando con las Gerencias Regionales y con la participación de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Fiscalía, instituciones públicas y privadas cuando sea oportuno y necesario. 		



- e) Desarrollar estrategias y tácticas de investigación, inteligencia y control, conducentes al descubrimiento, prevención y represión de ilícitos aduaneros, actos contrarios a las normas aduaneras y a los intereses del Estado.
- f) Coordinar el intercambio de información, con carácter de reciprocidad, con organismos especializados de inteligencia nacionales e internacionales.
- g) Coordinar la labor de investigación y Diligencias de Policía Judicial dentro de los alcances del artículo 23 del Decreto Supremo No 25568.
- h) Poner en conocimiento de la oficina de Asuntos Internos cualquier conducta que vulnere el Reglamento de Faltas Disciplinarias y sus Sanciones de la Policía Nacional, o de la Fiscalía en caso de delitos del personal Policial destinado al Control Operativo Aduanero.
- i) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, Asesoría General, Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros, Gerencias Regionales, Unidad de Servicio a Operadores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, H. Alcaldías Municipales, Fiscalía, Superintendencia de Hidrocarburos, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos e Instituciones Públicas y Privadas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 3) Unidades Dependientes, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.





**SUBCOMANDO NACIONAL DE CONTROL
OPERATIVO ADUANERO (COA)**

SNCCC

1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

**2. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**
Comando Nacional de Control
Operativo Aduanero
(dependencia lineal).

3. UNIDADES DEPENDIENTES

Dependencia lineal: Unidad de Inteligencia
COA, Oficiales de Asuntos Internos, y
Comandos Regionales de La Paz, Oruro,
Cochabamba, Santa Cruz y Tarija.

Dependencia funcional: Agentes COA
asignados al equipo de investigación que
coadyuvan a las labores del Ministerio
Público.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar operativamente la prevención y represión de ilícitos aduaneros, y el control aduanero de mercancías que circulen en territorio nacional, en zona secundaria y primaria así como en rutas habilitadas e inhabilitadas. (terrestre, fluvial, lacustre o aérea)

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Programar y organizar acciones operativas para controlar, prevenir y reprimir el contrabando y fraude aduanero en todo el territorio aduanero nacional.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros establecidos para la legal circulación de mercancías dentro el territorio aduanero nacional, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Policía Nacional.
- b) Supervisión, control y seguimiento de las operaciones y procesos de investigación.
- c) Programar y organizar acciones operativas a través de los Comandos Regionales, en coordinación con las Gerencias Regionales, para controlar, prevenir y reprimir el contrabando y fraude aduanero en todo el territorio aduanero nacional.
- d) Elaborar planes y programas operativos, con sus respectivos requerimientos presupuestarios.
- e) Inspeccionar el funcionamiento y evaluar desempeño de los Comandos Regionales del COA.



- f) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el movimiento operativo y disciplinario del personal en los diferentes Comandos Regionales.
- g) Planificar y a través de los Comandos Regionales, en coordinación con las Gerencias Regionales, ejecutar tareas de vigilancia del tráfico de mercancías e Investigación de Delitos aduaneros, dentro el marco de la normativa vigente. (Código de Procedimiento Penal).
- h) Supervisar el funcionamiento de Inteligencia del COA, conducente al descubrimiento y prevención de actos contrarios a las normas aduaneras y a los intereses del Estado.
- i) A través de la Oficina de Asuntos Internos identificar y sancionar cualquier conducta, que vulnere el Reglamento de Faltas Disciplinarias y sus Sanciones de la Policía Nacional, o de la Fiscalía en caso de delitos del personal Policial destinado al Control Operativo Aduanero.
- j) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, Asesoría General, Gerencias Regionales, Gerencia Nacional de Sistemas, Normas, Jurídica y Fiscalización, Unidad de Servicio a Operadores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, H. Alcaldías Municipales, Superintendencia de Hidrocarburos, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Boliviano e Instituciones Públicas y Privadas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos 3) Unidades Dependientes, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamiento Interinstitucional.





UNIDAD INTELIGENCIA COA		UICSC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Sub Comando Nacional de Control Operativo Aduanero (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Establecer información confiable y oportuna que facilite las acciones de prevención y represión de ilícitos aduaneros en todo el territorio nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Desarrollar estrategias tácticas de investigación, inteligencia, inspección, fiscalización y represión de ilícitos aduaneros.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Organizar y desarrollar el ciclo de inteligencia.b) Ejecutar el intercambio de información, con carácter de reciprocidad, con organismos especializados de inteligencia nacionales e internacionales.c) Ampliar y corroborar la investigación de casos en proceso en coordinación con la Fiscalía.d) Apoyar acciones operativas.e) Supervisión, control y seguimiento de operaciones y casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia.f) Ejecutar otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.		





Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

**8. RELACIONES DE
COORDINACIÓN**

Gerencias Regionales, Gerencia Nacional de Sistemas, Normas, Jurídica y Fiscalización, Unidad de Servicio a Operadores.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, H. Alcaldías Municipales, Servicio de Impuestos Nacionales, Superintendencia de Hidrocarburos, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Boliviano e Instituciones Públicas y Privadas.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en el punto : 6) Funciones generales, complementación del inciso b) , 9) Relacionamiento Interinstitucional



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

33

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		AUIPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD 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.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL 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.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) 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. b) 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. c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad. 		



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		34
-------------------------------	--	----



- d) 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.
- e) 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.
- f) 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.
- g) 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.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
De asesoramiento.

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

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con la Contraloría General de la República, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, operadores de comercio exterior, etc.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.





UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		UCSPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Diseñar y ejecutar la(s) estrategia(s) comunicacional(es) orientada(s) a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a la(s) estrategia(s) definida(s).		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Diseñar la estrategia comunicacional de la instituciónb) Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva.c) Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas.d) Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución.e) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución.f) Administrar contrataciones con medios y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.g) Publicar información relacionada con la Aduana Nacional de Bolivia, que proporcione una imagen objetiva de la misma.h) Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales.i) Velar por el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Estilo de la Aduana Nacional.j) Establecer procedimientos para facilitar la comunicación y contactos de los usuarios de la Aduana Nacional con la institución.		



- k) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.
- l) Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.
- m) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES COORDINACIÓN

Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y unidades operativas que requieran cobertura de prensa.

DE 9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y otras entidades públicas y privadas en temas de comunicación social y relaciones públicas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

UNIDAD DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN		ULCPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Promover la sanción penal y administrativa por hechos de corrupción cometidos por funcionarios y ex funcionarios aduaneros a fin de eliminar la impunidad y las prácticas corruptas al interior de la Aduana Nacional de Bolivia.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Conocer, investigar y acumular pruebas sobre los actos de corrupción denunciados y/o investigados al interior de la Aduana Nacional é impulsar las acciones legales que correspondan; así como efectuar seguimiento de los procesos administrativos y penales que por esos hechos se hayan iniciado en base a sus investigaciones.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar e implementar mecanismos para recepción de denuncias presentadas por los ciudadanos o funcionarios públicos. b) Diseñar, proponer y ejecutar políticas institucionales dirigidas a la disminución de la corrupción en la institución. c) Ejecutar medidas operativas para prevenir practicas corruptas. d) Analizar, interpretar y aplicar la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano y sus reglamentos, así como de otras disposiciones vinculadas a la legislación aduanera en el ámbito de aplicación de acciones de lucha contra la corrupción. e) Análisis y elaboración de estrategias de investigación de denuncias por hechos de corrupción f) Procesar de denuncias presentadas por los ciudadanos o funcionarios públicos. g) Ejecutar investigaciones de oficio actos de corrupción, recabando la documentación probatoria u otros elementos de prueba. h) Requerir la presentación de informes, declaraciones y documentación a cualquier funcionario de la Aduana Nacional de Bolivia con fines de investigación. 		





- h) Presentar informes al Presidente sobre los resultados obtenidos en la realización de sus actividades y sugerir las acciones conducentes a la sanción o determinación de responsabilidades
- i) Coordinar con la Gerencia Jurídica, las Unidades Legales y/u otras instancias, los procesos penales por delitos de corrupción en contra de funcionarios y ex funcionarios aduaneros.
- j) Solicitar y coordinar con otras instancias de la Institución la investigación conjunta de hechos de corrupción.
- k) Solicitar a otras instancias la declaratoria en comisión de funcionarios aduaneros a fin de recibir asistencia técnica en sus actividades.
- l) Efectuar seguimiento de los casos procesados en la Unidad hasta su culminación en la vía administrativa o penal en el marco legal pertinente, utilizando los recursos legales y medios administrativos disponibles.
- m) Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa del Presidente Ejecutivo, en actividades en instancias, eventos, redes y otros relacionados con la lucha contra la corrupción y transparencia de la gestión pública.
- n) Proponer al Presidente y al Directorio modificaciones normativas y normativas internas relacionadas al procesamiento y sanción de hechos de corrupción
- o) Proponer la firma de convenios interinstitucionales en la materia de su competencia.
- p) Presentar informes al Directorio cuando sean requeridos.
- q) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- r) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Presidente Ejecutivo.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa

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

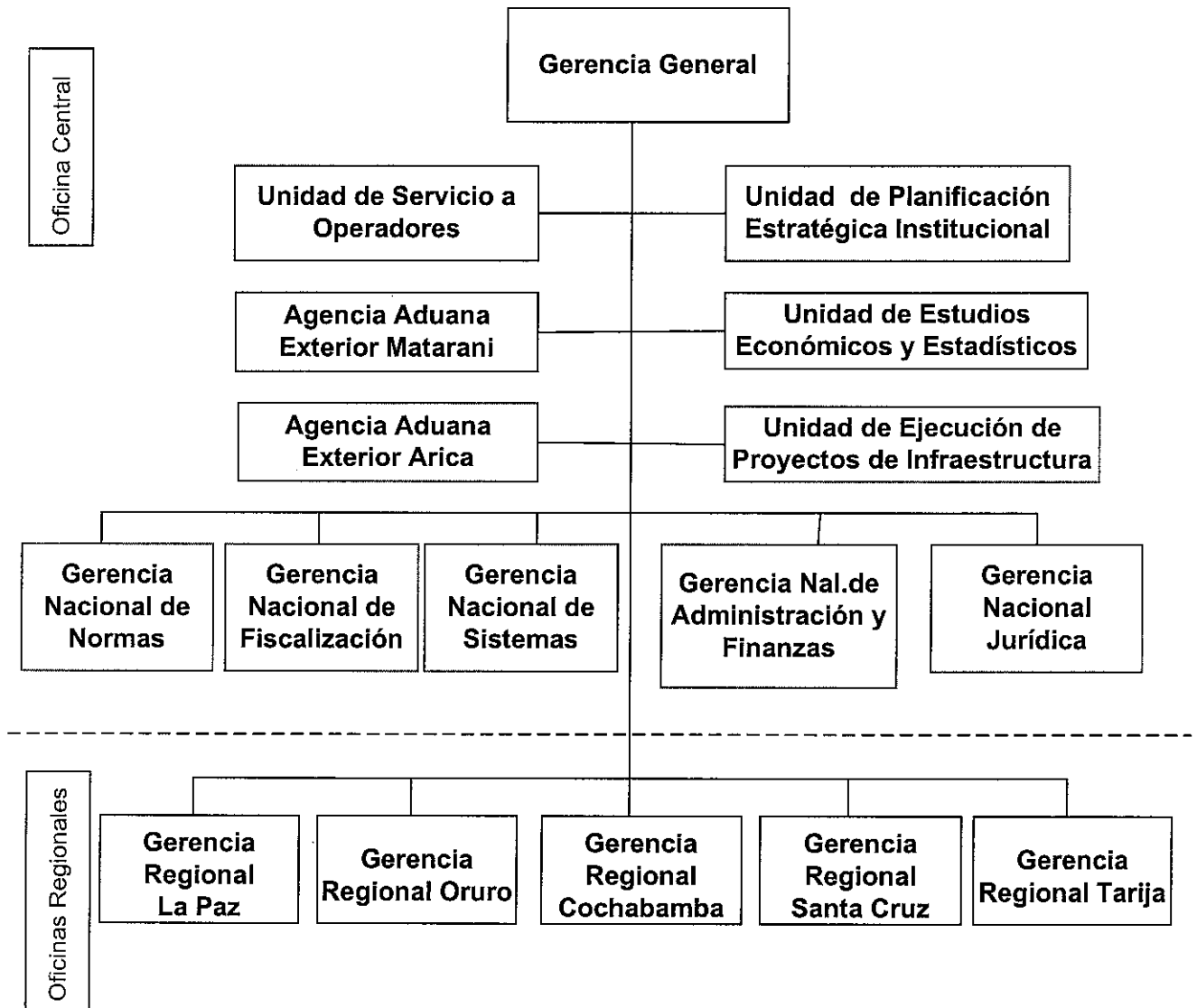
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
Ministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Contraloría General de la República, Ministerio Público, Unidad de Inteligencia Financiera y Patrimonial, Defensoría del Pueblo, Organismos internacionales, otras relacionadas con la función aduanera.

ACTUALIZACIÓN

Resolución de Directorio N° RD 02-011-07 de 10-07-07, a la Unidad de Lucha contra la Corrupción creada en lugar de la Oficina de Ética en la estructura orgánica de la Aduana Nacional.



ORGANIGRAMA GERENCIA GENERAL



GERENCIA GENERAL		GEGPC
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Unidad de Servicio a Operadores, Unidad de Planificación Estratégica Institucional, Unidad de Estudios Económicos y Estadísticos, Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura, Agencias de Aduana Exterior, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Lograr los objetivos institucionales establecidos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, cumpliendo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional y aquellas adoptadas por el Directorio.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las Gerencias Nacional y Gerencias Regionales. Ejecutar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio. Definir y proponer, en el marco del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales aspectos operativos, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. Aprobar los planes y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes. Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependientes de la Gerencia General, la ejecución de las diferentes actividades que se tienen programadas en el Programa Operativo Anual con base al reporte de 		



seguimiento consolidado por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional.

- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando el seguimiento y control de la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia.
- h) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- i) Intervenir en la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.
- h) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependiente, y evaluar periódicamente sus resultados.
- i) Realizar los procesos de contratación de bienes y servicios según lo establecido en el marco legal vigente y designado por Resolución expresa de la MAE.
- j) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional.
- k) Remitir a la Presidencia Ejecutiva el Balance General y el Presupuesto de la Aduana Nacional elaborado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y el proyecto del Programa Operativo Anual consolidado por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, para su posterior aprobación en Directorio
- l) Coordinar administrativamente las actividades de el (los) funcionario(s) designado(s) como Sumariante(s), quien(es) ejerce(n) sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.
- m) Remitir a Directorio los proyectos de resoluciones a ser dictadas en el ámbito institucional para su consideración y posterior aprobación.
- n) Aprobar Resoluciones Administrativas de acuerdo a normativa vigente o por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- o) Ejercer las atribuciones de Secretario en el Directorio de la entidad.
- p) Revisar y aprobar las pruebas técnicas y psicométricas para la selección de funcionarios del Control Operativo Aduanero, por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- q) Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Calidad de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- r) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.





Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

**8. RELACIONES DE
COORDINACIÓN**

Asesoría General, Auditoría Interna, Unidad de Lucha Contra la Corrupción, Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros, Comando Nacional del Control Operativo Aduanero

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con instituciones y oficinas del Estado y otras entidades relacionadas con el comercio exterior.


ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

43

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)		USOGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia funcional: Técnicos de Servicio a Operadores de las Gerencias Regionales	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar y agilizar los trámites realizados por los Operadores de Comercio Exterior y público en general en Oficinas de Servicios a Operadores, Despachos Oficiales, Exenciones Tributarias y Despacho Documental, para el logro eficiente de la prestación de servicios a los usuarios.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Registrar, autorizar, asesorar en temas técnico aduaneros y verificar las obligaciones exigibles a los operadores de comercio exterior.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Registrar y habilitar a Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos para el registro y habilitación respectiva. b) Registrar y mantener actualizada la información de Operadores de Comercio Exterior en el Sistema OPERADOR. c) Elaborar proyectos de Resolución y emitir resoluciones de exención de tributos conforme a normativa vigente. d) Elaborar proyectos de Resolución y emitir resoluciones para autorizar la transferencia de vehículos importados bajo exención tributaria, conforme a normativa vigente. e) Procesar los despachos aduaneros de importación y de otros regímenes aduaneros solicitados por entidades del sector público. f) Recepcionar, registrar y atender la correspondencia de ingreso y salida de la Oficina Central de la Aduana Nacional, con base al sistema informático respectivo. g) Prestar asesoramiento en temas técnico aduaneros a los Operadores de Comercio Exterior. 		



- h) Emitir autorización de funcionamiento de Centros Públicos y habilitar a los Usuarios SIDUNEA++, conforme a normativa vigente.
- i) Emitir Comunicaciones al Poseedor y extender Certificación al Poseedor de Vehículos Automotores de la Comunicación al Poseedor, así como de la Póliza Titularizada de Automotor (PTA), previo cumplimiento de requisitos legales.
- j) Actualizar las tablas paramétricas de tipos y subtipos de vehículos en el SIDUNEA++.
- k) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- l) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- m) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Gerencia Nacional de Sistemas, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional Jurídica y Gerencias Regionales, Asesoría General y Agencias Aduaneras en el exterior.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con los Operadores de Comercio Exterior; así como instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 3) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.





UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA INSTITUCIONAL		UPEGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Impulsar el desarrollo organizacional de la institución, apoyando y asesorando a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, así como en el diseño de la estructura organizacional, procedimientos y sistemas administrativos acordes con la estrategia y los objetivos de gestión.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Diseño, administración y seguimiento de los sistemas de Gestión de la Calidad, Control Estratégico, Planificación Estratégica, Planificación Operativa, Gerencia por Resultados y Organización Administrativa.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Institucional.b) Desarrollar sistemas de control estratégico y gerencia por resultados bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución.c) Administrar, realizar el seguimiento y evaluar los resultados/ indicadores de los sistemas de: gestión de calidad, control estratégico y gerencia por resultados.d) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución.e) Formular el Programa Operativo Anual de la institución en sujeción a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Programas Operativos anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución.f) Efectuar seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional.g) Desarrollar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Sistema de Organización Administrativa,		



así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas.

- h) Efectuar seguimiento a la administración operativa del Sistema de Gestión de la Calidad.
- i) Ejercer las atribuciones de Secretaría del Comité de Calidad.
- j) Apoyar a las dependencias involucradas en la implantación y mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- k) Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación y/o extinción de unidades organizacionales y funciones; propuestas para incluir, eliminar o mejorar procesos de trabajo que coadyuven a la eficiencia de la institución.
- l) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa aduanera.
- m) Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional, mediante la presentación de propuestas concertadas con las Gerencias Nacionales y Regionales, unidades desconcentradas, Gobierno, sector privado, proyectos, programas de asistencia y cooperación y organismos internacionales.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES COORDINACIÓN

Todas las Gerencias/
Departamentos/
Administraciones de Aduana
de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con: el órgano rector,
Contraloría General de la República,
convenios y programas de asistencia
técnica, y otras reparticiones relacionada
con la planificación y gestión aduanera.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional



UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS		UEEGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Fortalecer la capacidad de análisis económico y generación de información estadística para satisfacer requerimientos de información al interior y exterior de la institución.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Desarrollar estudios de análisis económico y estadístico de las operaciones de comercio exterior registradas en la Aduana Nacional para formular propuestas de políticas en comercio exterior y tributarias.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Generar información estadística sobre el comercio exterior del país, en especial sobre exportaciones, importaciones y recaudaciones. b) Desarrollar el sistema de información gerencial de la institución. c) Realizar estudios económicos y estadísticos para la mejora del control de operaciones de comercio exterior y la recaudación de tributos. d) Analizar y comprender las características del entorno macroeconómico de los principales socios comerciales de Bolivia en especial de los países vecinos. e) Proporcionar información estadística y estudios económicos para la toma de decisiones. f) Analizar y comprender las principales características de los sectores económicos que realizan la mayor cantidad de operaciones de comercio, en 		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

volumen de mercancía y monto de tributos, con el fin de determinar patrones de conducta y factores de riesgo de contrabando y defraudación.

- g) Proveer información estadística para apoyar procesos de investigación y análisis sobre comercio exterior.
- h) Elaborar estudios sobre contrabando.
- i) Proporcionar información estadística a usuarios internos y externos, tanto públicos como privados.
- j) Coordinar la difusión de información estadística, informes y documentos resultantes del análisis económico, para comunicar sobre las acciones y actividades desarrolladas por la institución.
- k) Elaborar análisis puntuales sobre temas de coyuntura económica de interés institucional.
- l) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- m) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- n) Implementar de las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las Gerencias/ Departamentos/ Unidades/ Administraciones de Aduana de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación (por delegación expresa) con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Banco Central de Bolivia, Instituto Nacional de Estadísticas y otras organizaciones nacionales o regionales en materia aduanera, económica y estadística.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación; y 9) Relacionamiento Interinstitucional.




Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



UNIDAD DE EJECUCIÓN DE PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA		UEPGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Implementar proyectos de inversión en infraestructura para dotar de condiciones físicas para mejorar la prestación de servicios aduaneros, oficinas y viviendas destinados a funcionarios aduaneros.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Diseñar y ejecutar proyectos de inversión en infraestructura de la Aduana Nacional		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar el diseño general de proyectos de infraestructura .b) Efectuar la fiscalización de obras de infraestructura durante la etapa de construcción y recepción de obra.c) Elaborar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de toda la infraestructura de la Aduana Nacional (Cefros, Oficinas y viviendas.)d) Efectuar el seguimiento a la ejecución de programas de mantenimiento de infraestructura que se ejecuta en las gerencias regionales y unidades dependientes.e) Efectuar seguimiento a la ejecución de los proyectos de infraestructura en las fases de diseño final, documentos bases de contratación , ejecución de construcción y recepción final de obra.f) Registrar y procesar documentación administrativa sobre la ejecución de proyectos de inversión.g) Ejecutar las gestiones para el registro y regularización de documentación propietaria de los bienes que corresponde a los proyectos de infraestructura.h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.		



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
---	---	--------------

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias y Unidades de la Aduana Nacional de Bolivia	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, (por orden expresa) con instituciones del estado relacionadas con la ejecución de obras de infraestructura.
---	---

ACTUALIZACIÓN

Incorporado de acuerdo a propuesta organizacional sobre la creación de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura que fue aprobada mediante Resolución de Directorio RD 02-010-09 de fecha 02/04/09.





AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR		ARIGX - MATGX
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de las mercancías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros de su competencia, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Verificar, registrar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros de su competencia, en las operaciones de comercio exterior de los portadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia		
6. FUNCIONES GENERALES		
a) Cumplir con las disposiciones vigentes en lo referente a las normas, procedimientos e instructivos operativos aduaneros correspondientes a los regímenes aduaneros de su competencia; y a la administración de la agencia aduanera.		
b) Controlar el inicio de tránsito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos aduaneros.		
c) Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior para el estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.		
d) Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia General, en las unidades o mecanismos operativos Sistema Integrado de Tránsito u otros mecanismos de consulta internacional.		
e) Coordinar las tareas de tránsito de mercancías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana y otros.		
f) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC		52





g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con Gerencias Nacionales y Regionales, Administraciones de Aduanas y Unidad de Servicio a Operadores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

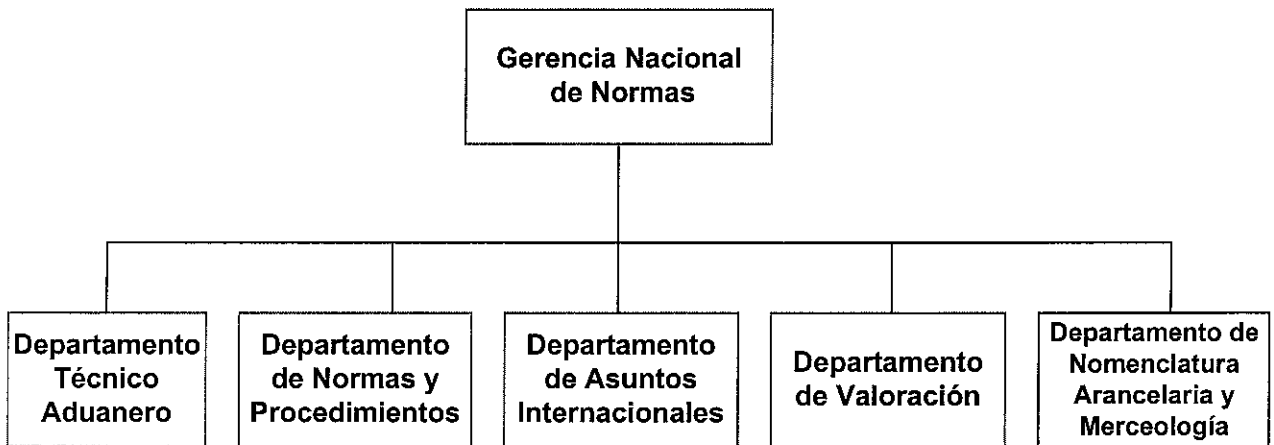
De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, Administración de Servicios Portuarios Bolivianos.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en el punto 8) Relaciones de Coordinación.



**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS**



GERENCIA NACIONAL DE NORMAS		GNNGC
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES</p> <p>Dependencia lineal de los Departamentos de: Normativa y Procedimientos, Técnico Aduanero, Asuntos Internacionales, Valoración Aduanera, y Nomenclatura Arancelaria y Merceología.</p> <p>Dependencia funcional de los Técnicos en Valoración de las Gerencias Regionales.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar el comercio exterior, proveyendo y desarrollando la normativa técnica aplicable a las operaciones aduaneras, sobre la base de las normas internacionales utilizadas a nivel regional, hemisférico, global y normas nacionales, ajustándolas a las particularidades propias de la institución.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Gestionar el desarrollo y actualización permanente de normativa técnica y procedimientos aduaneros, sobre la base de las normas nacionales e internacionales que posibiliten cumplir con las actividades de la Aduana Nacional.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Intervenir en el análisis, elaboración, aprobación, implantación y evaluación de proyectos normativos y procedimentales relacionados a la técnica y operativa aduanera en materia de regímenes y destinos aduaneros, orientados a la simplificación y agilización del comercio exterior. b) Efectuar el desarrollo y seguimiento de la implementación de normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación adecuada del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC). c) Proporcionar información oportuna y confiable a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Agencias Aduaneras del Exterior en materia de comercio exterior, nomenclatura, clasificación arancelaria, valoración, normas de origen, acuerdos internacionales de integración y otros relacionados a la operativa aduanera. d) Capacitar y prestar asesoramiento técnico en la correcta y uniforme aplicación de la normativa técnica y procedimientos aduaneros a las Gerencias Nacionales 		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Exteriores y Operadores de Comercio Exterior.

- e) Administrar el Arancel Aduanero de Bolivia con base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales, la identificación plena de las mercancías y la correcta clasificación arancelaria.
- f) Gestionar y facilitar la aplicación plena y correcta de disposiciones relativas a temas técnicos aduaneros, valoración, nomenclatura, clasificación arancelaria y normas de origen.
- g) Establecer e implementar la metodología para el seguimiento y la evaluación periódica de la gestión aduanera en las administraciones de aduana.
- h) Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales e internacionales en temas relacionados con la técnica aduanera.
- i) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
- j) Apoyar a la Gerencia Nacional Jurídica en acciones de difusión y circulación de normativa aduanera y documentos de comercio exterior.
- k) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, Unidad de Servicio a Operadores

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 3) Unidades Dependientes, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DNPNC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Procurar la facilitación, simplificación y agilización del comercio exterior, desarrollando procedimientos, formularios, cartas circulares, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación uniforme de los regímenes y destinos aduaneros por parte de los funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Diseñar, implementar procedimientos aduaneros orientados a la aplicación uniforme de los regímenes y destinos aduaneros, evaluando la efectividad de los procedimientos aduaneros y velando por su optimización.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar procedimientos aduaneros y otros documentos que operativicen la normativa aduanera de acuerdo a la legislación nacional vigente y a las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración suscritos y ratificados por el Estado Boliviano. b) Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas de procedimientos y otros documentos aduaneros relacionados a los regímenes aduaneros, en coordinación con las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana que así se requiera. c) Evaluar sugerencias de los operadores de comercio exterior con relación a las propuestas de procedimientos aduaneros. d) Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas, la automatización informática de los procedimientos aduaneros, así como la realización de pruebas funcionales de los sistemas informáticos sobre procedimientos aduaneros que 		



previamente pasaron el control de calidad realizado por la Gerencia Nacional de Sistemas.

- e) Capacitar e implementar los procedimientos aduaneros aprobados.
- f) Realizar el seguimiento operativo y monitoreo a los procedimientos aduaneros, evaluando la efectividad y su correcta aplicación en las Administraciones de Aduana donde se hayan implementado.
- g) Elaborar y proponer instrucciones aclaratorias sobre la aplicación de los procedimientos aduaneros.
- h) Asesorar y resolver consultas normativas y/o procedimentales de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana u Operadores de Comercio Exterior.
- i) Diseñar, modificar y llevar registro de los formularios relacionados con procedimientos aduaneros, elaborando pliegos de especificaciones para su impresión cuando corresponda.
- j) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Normas y Procedimientos en el ámbito de sus competencias.
- k) Participar en eventos de capacitación organizados por la Aduana Nacional de Bolivia u otras entidades en que se coordine su participación.
- l) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Gerencias Nacionales,
Gerencias Regionales,
Administraciones de Aduana y
Unidad de Servicio a
Operadores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación (por delegación expresa), con organismos internacionales, nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con los operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO		DTANC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar el análisis e interpretación técnica de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico y operativo que sustente la elaboración e implementación de los regímenes y operaciones aduaneras, promoviendo la simplificación y facilitación del comercio exterior.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Formular y desarrollar normas, instructivos y disposiciones legales el marco de la normativa aduanera vigente, así como evaluar y emitir criterio técnico sobre las disposiciones legales en materia aduanera.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Analizar las disposiciones legales emitidas por los Poderes Legislativos, Ejecutivo, dependencias de la Aduana Nacional y otras instancias, en el ámbito aduanero, para su interpretación administrativa y evaluar la consiguiente aplicación en la técnica operativa aduanera. b) Formular, desarrollar y proponer proyectos de disposiciones legales relativas a los regímenes, destinos y operaciones aduaneras a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior. c) Interpretar y compatibilizar el marco normativo aduanero nacional con las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial de Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración. d) Coordinar la elaboración de proyectos sobre normativa y técnica aduanera con las instancias involucradas. e) Emitir criterio técnico a consultas sobre la aplicación de la normativa aduanera, a las Gerencias Nacionales, Regionales y a los Operadores de Comercio Exterior en general. 		



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



- f) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
- g) Actuar como contra parte técnica dentro del ámbito de su competencia ante organismos externos relacionados con la técnica aduanera.
- h) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero, ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento Técnico Aduanero en el ámbito de sus competencias.
- i) Apoyar en las actividades de capacitación en el ámbito técnico aduanero a personal de la aduana nacional, operadores de comercio exterior o público en general, en que se coordine su participación.
- j) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia Nacional de Sistemas, de Fiscalización y Jurídica, Gerencias Regionales y Unidad de Servicio a Operadores

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, por delegación expresa, con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con los operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación 9) Relacionamiento Interinstitucional





DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		DAINC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar la interpretación, seguimiento y aplicación de los Acuerdos Comerciales y demás Convenios Internacionales suscritos por Bolivia, en materia de programas de liberación comercial, normas de origen y asuntos aduaneros.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Prestar asesoramiento técnico en la gestión de las relaciones internacionales de la institución y en el análisis, negociación y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros, de fortalecimiento de capacidades y comerciales, efectuando, cuando corresponda, seguimiento y evaluación a su aplicación y a los resultados emergentes de los mismos.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y convenios bilaterales con aduanas de otros países.b) Asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional en la gestión de las relaciones internacionales de la institución con organismos multilaterales (Organización Mundial de Comercio, Organización Mundial de Aduanas, etc.), esquemas de integración, aduanas de otros países y otros foros u organizaciones internacionales.c) Desarrollar normativa e instrumentos, incluyendo la elaboración y difusión de manuales, instructivos u otros documentos de carácter técnico que sean necesarios, para la correcta aplicación de las normas de origen, especialmente en lo que corresponde a procedimientos de control y verificación de origen.d) Efectuar seguimiento y brindar asesoramiento sobre la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación y en su caso, proponer enmiendas.		



- e) Propiciar la organización de controles integrados y centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes
- f) Asesorar y resolver consultas técnicas sobre Acuerdos Internacionales, normas de origen y programas de liberación comercial a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduanas, Agencias Exteriores de Aduana y operadores de comercio exterior, en la interpretación de las normas internacionales de carácter aduanero aplicadas en el país.
- g) Centralizar, difundir y mantener actualizada la información relacionada con convenios y tratados internacionales en materia aduanera y comercio exterior.
- h) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Asuntos Internacionales en el ámbito de sus competencias.
- i) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo y Funcionarios Jerárquicos en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros, cuando así se lo requiera.
- j) Gestionar la implementación de proyectos de cooperación internacional o fortalecimiento de capacidades en materia aduanera.
- k) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior, en materia de normas de origen y Acuerdos Internacionales.
- l) Coordinar la actualización de la información sobre nomenclatura y las preferencias arancelarias que forman parte de los Acuerdos Comerciales suscritos por nuestro país.
- m) Efectuar seguimiento y mantener actualizada la información sobre la aplicación de normas de origen.
- l) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por delegación expresa) con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con los operadores de comercio exterior.



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

ACTUALIZACIÓN
Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal , 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		63
---	--	----

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA		DVANC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas técnicas para la correcta aplicación del Acuerdo del Valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y prestar asesoramiento técnico sobre el tema a las demás dependencias de la institución y operadores de comercio exterior.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Implementar la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo al Valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y sus mecanismos de control.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. b) Asesorar y brindar apoyo técnico a las unidades sustantivas y operativas de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior para la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo sobre Valoración de la OMC para el control del valor en aduana declarado. c) Capacitar y difundir aspectos relacionados con el Acuerdo sobre Valoración de la OMC a los funcionarios de las unidades sustantivas, operativas y operadores de comercio exterior. d) Mantener la normativa de la Aduana Nacional actualizada acorde a la normativa nacional y supranacional. e) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando orientación mediante los criterios referidos a la temática de Valoración e información disponible en forma oportuna. f) Sistematizar la información relativa a valoración aduanera mediante el diseño, conformación, implementación, actualización y mantenimiento de las bases de datos conformadas a los efectos de valoración aduanera. 		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- g) Seguimiento a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC a nivel central y regional, a objeto de establecer el cumplimiento de las directivas emanadas en materia de valoración aduanera.
- h) Mantener los contactos necesarios con los organismos internacionales que regulan la valoración aduanera para conservar actualizada la normativa nacional.
- i) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones ante instituciones nacionales e internacionales que se delegue al Departamento de Valoración Aduanera en el ámbito de sus competencias.
- j) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia Nacional de Sistemas, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional Jurídica, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL


De complementación, (por delegación expresa) con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y valoración, y operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento interinstitucional.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGIA		DNANC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguno	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar la administración del Arancel Aduanero de Importaciones con base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales, la identificación plena de las mercancías y correcta clasificación arancelaria, mediante la emisión de resoluciones de criterios de clasificaciones arancelarias vinculantes y la emisión de criterios de clasificación, coadyuvando la correcta apropiación de preferencias arancelarias, cobro de tributos internos, generación de estadísticas y control de mercancías sujetas a certificaciones, autorizaciones previas, permisos y/o prohibiciones.		
5. FUNCION PRINCIPAL Realizar la clasificación arancelaria de mercancías mediante la identificación físicoquímica de las mismas y/o el análisis de los documentos proporcionados, dentro el marco normativo vigente y la identificación de mercancías sujetas a control por terceras instituciones.		



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		66
-------------------------------	--	----



Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Desarrollar, evaluar y validar los procedimientos relacionados al campo de competencia de departamento.
- b) Desarrollar, evaluar y validar los procedimientos internos de funcionamiento del Departamento.
- c) Resolver consultas de clasificación arancelaria de mercancías sujetas a control merceológico aleatorio y otras provenientes de solicitudes externas, a objeto de emitir "Criterio Técnico sobre Clasificación Arancelaria" y proponer "Resoluciones de Clasificación Arancelaria Vinculante de Mercancías".
- d) Realizar el análisis fisicoquímico de mercancías sujetas a control merceológico aleatorio y otras provenientes de solicitudes externas, a objeto de realizar una adecuada clasificación arancelaria y tipificar si las mismas son sujetas a algún tipo de control sanitario, ambiental u otro según legislación vigente.
- e) Capacitar y asesorar al personal de la Aduana Nacional en temas de nomenclatura, clasificación arancelaria y merceología.
- f) Representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales con propuestas técnicas referidas a Nomenclatura Arancelaria, merceología y otras que se delegue al Departamento.
- g) Representar y actuar como contraparte técnica dentro del ámbito de su competencia ante organismos externos relacionados con la nomenclatura, clasificación arancelaria de mercancías, control sanitario, ambiental u otros.
- h) Gestionar las actividades al interior del Laboratorio Merceológico, relacionadas con el muestreo, traslado, análisis de mercancías, almacenamiento y custodia de muestras testigo, disposición definitiva de residuos, mantenimiento y calibración de equipos, etc.
- i) Realizar la actualización y publicación del Arancel Aduanero, en el sistema informático de la Aduana Nacional, en base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales.
- j) Proponer a la Gerencia Nacional de Normas la publicación y difusión de los criterios de clasificación arancelaria.
- k) Participar en la elaboración, evaluación y gestión de la Nomenclatura Arancelaria a nivel nacional e internacional.
- l) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

67



Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

**8. RELACIONES DE
COORDINACIÓN**

Gerencia Nacional de Sistemas,
Gerencia Nacional de
Fiscalización, Gerencia Nacional
Jurídica, Gerencias Regionales y
Administraciones de Aduana.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación, (por delegación
expresa) con organismos nacionales,
regionales y globales en materia
aduanera, comercio exterior y medio
ambiente, así como con los operadores
de comercio exterior e instituciones
gubernamentales y no gubernamentales.

ACTUALIZACIÓN

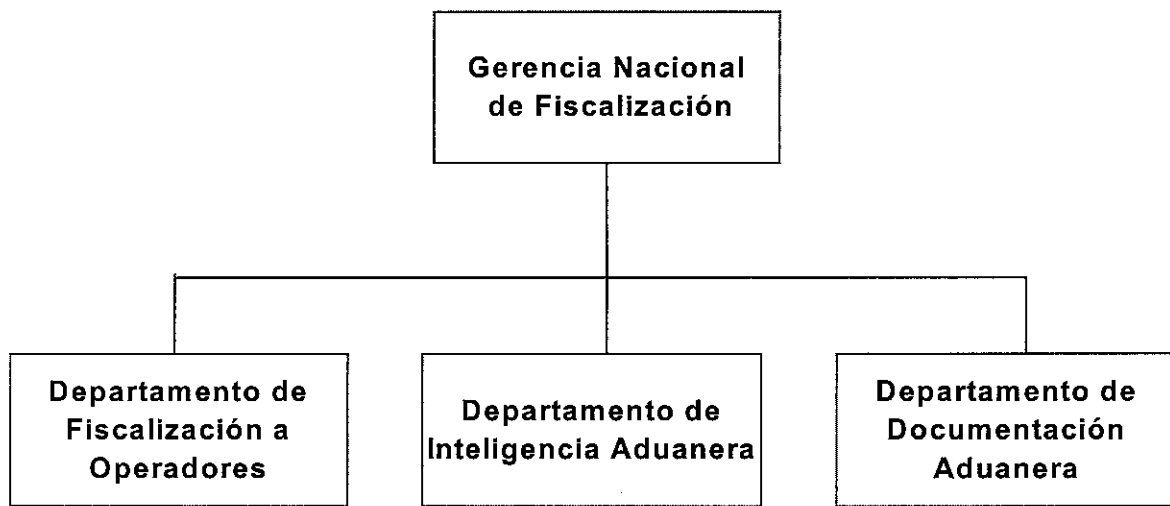
Incorporado de acuerdo a propuesta organizacional sobre la creación del Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología dependiente de la Gerencia Nacional de Normas aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-002-09 de 08.01.09.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

68

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN		GNFGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de los Departamentos de: Fiscalización a Operadores, Inteligencia Aduanera y Documentación Aduanera. Dependencia funcional de la Unidad de Fiscalización en las Gerencias Regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Promover y fortalecer los procesos y resultados del ejercicio del control, fiscalización e investigación de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera a través de la implementación de controles inmediatos, diferidos, posteriores y aquellos otros que determine la Aduana Nacional, así como la preservación y accesibilidad de la documentación aduanera.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Gestionar las acciones de investigación, control y fiscalización en las operaciones de comercio exterior, en base a técnicas de análisis de riesgo, inteligencia aduanera y procedimientos establecidos, y la administración de servicios de archivos.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar políticas, estrategias y procedimientos de control, fiscalización e investigación para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. b) Proponer políticas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. c) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y los Planes de las Unidades de Fiscalización Regionales. d) Evaluar los resultados alcanzados de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y de los Planes de las Unidades de Fiscalización referidos a los controles efectuados en cada Gerencia Regional. e) Aprobar los informes de la ejecución de fiscalización aduanera posterior. f) Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetos a fiscalización posterior. g) Aprobar la selección de periodos de tiempo sujeto a control diferidos y la aplicación del control diferido inmediato, en el marco de las leyes y disposiciones vigentes. 		



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- h) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- i) Proveer a las Gerencias Nacionales de Normas y Jurídica información y/o documentación para la actualización, modificación o corrección de la normativa aduanera, así como a otras unidades en el ámbito de su competencia.
- j) Efectuar seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad en las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales.
- k) Controlar, organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución.
- l) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior.
- m) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todos las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras del Exteriores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, Servicio de Impuestos Nacionales, Policía Nacional, Archivo Nacional, Ministerio Público, Aduanas de terceros países, INTERPOL, FELCN, oficinas regionales de inteligencia (RILO) de la OMC; con el Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia, Archivo y Biblioteca del Congreso Nacional y Archivo de La Paz.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC




Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES		DFOFC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Comprobar, con posterioridad al despacho, que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso o salida de mercancías del territorio nacional cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Ejecutar las labores de fiscalización aduanera posterior del cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos aduaneros por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de función pública aduanera.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior, conforme a los procedimientos y técnicas de fiscalización aprobadas. b) Proporcionar información para retroalimentar el análisis de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. c) Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los operadores de comercio exterior. d) Capacitar y difundir información actualizada sobre los procedimientos de fiscalización, control y otros temas relacionados, a los funcionarios de la Gerencia Nacional de Fiscalización y Unidades de Fiscalización. e) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia. f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.		



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Regionales, Unidades de Fiscalización, Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras Exteriores.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, Servicio de Impuestos Nacionales, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función aduanera y administraciones de aduana en el exterior.
ACTUALIZACIÓN	
Modificación en los puntos: 5)Función Principal, 6)Funciones Generales, 8)Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Institucional	



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		73
--------------------------------------	--	----



DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA		DIAFC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Identificar los factores de riesgo del fraude para analizar y establecer el tipo de control a aplicar en la prevención y represión de ilícitos aduaneros.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Procesar la información interna y externa para establecer parámetros de riesgo de las operaciones y/o operadores de comercio exterior.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Diseñar y formular técnicas de análisis de riesgo efectivas para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. b) Elaborar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior. c) Elaborar los Análisis de Riesgo para Fiscalización (ARF's). d) Analizar, evaluar y establecer parámetros, filtros y criterios de riesgo para la aplicación de la selectividad en el sorteo de canales, control diferido regular, así como para la aplicación de otros controles. e) Monitorear y efectuar el seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad, ejecución y resultados del control diferido regular y control diferido inmediato a las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales. f) Diseñar e implantar los procedimientos e instrumentos que permitan sistematizar la información resultante de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores, Control Diferido, Control Diferido Inmediato y otras labores de control, a fin de retroalimentar las bases de datos para el análisis de riesgo. g) Coordinar la cooperación e intercambio de información con autoridades nacionales e internacionales (Aduanas de otros países, INTERPOL, FELCN, Policía Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Justicia, Superintendencia de Bancos y otros), así como con las unidades internas de la Aduana Nacional. 		



- h) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

<p>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades de Fiscalización, Administraciones de Aduanas y Agencias Aduaneras Exteriores.</p>	<p>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De coordinación con los servicios aduaneros de otros países, la INTERPOL, FELCN, Policía Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales y las oficinas de RILO.</p>
---	---

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6)Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA		DDAFC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Constituir la memoria documental de la institución como fuente de información para las operaciones técnicas y administrativas, precautelando la preservación y accesibilidad de la documentación que la Aduana Nacional produce y recibe.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Preservar, conservar y organizar los documentos transferidos por las unidades de la Aduana Nacional y prestar servicios de archivo a usuarios externos e internos.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional de Bolivia. b) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros. c) Preservar y conservar los documentos transferidos por los archivos de oficina de las reparticiones nacionales de la Aduana Nacional. d) Establecer plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro. e) Planificar el proceso archivístico de identificación respetando los principios de procedencia y orden original. f) Clasificar y ordenar la documentación según el fondo y series documentales. g) Elaborar descriptores (índices y catálogos) documentales que permiten acceder a la documentación que custodia. h) Proponer y gestionar la eliminación de documentos, previamente valorados y seleccionados, que ya no tengan valores archivísticos. 		



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		76
-------------------------------	--	----

- i) Prestar servicios a usuarios internos y externos que requieren información, certificación y/o legalización conforme a normativa vigente a través de formularios y/o requisitos normalizados.
- j) Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos y secciones, garantizando su conservación, organización y ubicación.
- k) Capacitar y difundir información a los funcionarios aduaneros responsables de archivo en temas inherentes al área.
- l) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

**8. RELACIONES
COORDINACIÓN**

Con todas las unidades que componen el Sistema Nacional de Archivos, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.

**DE 9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Archivo y Biblioteca del Congreso Nacional y Archivo de La Paz y otros repositorios documentales.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



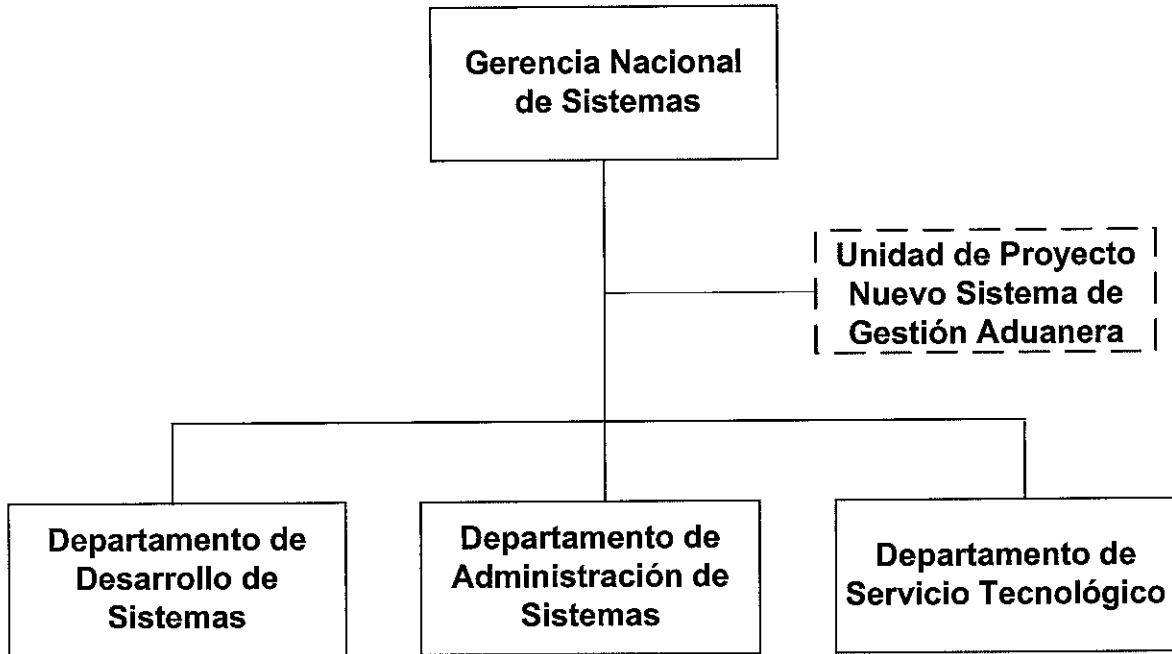


Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

ORGANIGRAMA GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS		GNSGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de los Departamentos de: Desarrollo de Sistemas, Administración de Sistemas, de Servicio Tecnológico y Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera Dependencia funcional del Profesional de Administración de Sistemas en las Gerencias Regionales y del Operador de Sistemas en Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana Exterior.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Satisfacer los requerimientos de Tecnología de Información que se generen en la institución a nivel nacional, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Gestionar el desarrollo y funcionamiento de todos los sistemas informáticos y de la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Emitir y establecer políticas y normativas relacionadas a tecnología de información y comunicaciones dentro de la institución. b) Establecer políticas de seguridad, niveles de acceso a los sistemas y la información para precautelar el resguardo y seguridad de los mismos. c) Planificar la implementación de sistemas de comunicación internos y externos de la Aduana Nacional. d) Planificar, supervisar y controlar la ejecución de las labores de análisis, diseño, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas informáticos integrados. e) Brindar asistencia técnica para la adecuada explotación de los sistemas informáticos, atendiendo los requerimientos de clientes internos relacionados con la solución de problemas de operación en los sistemas informáticos, solicitud de información, apoyo en ofimática y administración de servicios Web e Intranet a las diferentes dependencias de la institución. 		





- f) Atender los requerimientos de clientes externos de los sistemas informáticos implementados en la institución en relación a consultas o solución de problemas para la operación, solicitud de información y servicios WEB e Intranet.
- g) Efectuar control de calidad al desarrollo de los sistemas en general, nuevos o de mantenimiento de los existentes.
- h) Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de tecnología de información y comunicaciones.
- i) Planificar y coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico.
- j) Normar y efectuar el seguimiento de las funciones establecidas de los encargados de sistemas en Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior, en la operación de los sistemas informáticos implementados, administración de información y equipamiento tecnológico, (correo electrónico, ingreso de declaraciones manuales y otros).
- k) Definir los medios, herramientas tecnológicas y formatos del intercambio de información de la Aduana con las instituciones con las que se tiene un convenio formal.
- l) Apoyar en la capacitación del uso de los sistemas informáticos y equipamiento tecnológico de la institución.
- m) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- n) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

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

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 3) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales; 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		DDSSC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Proveer a la Aduana Nacional de sistemas informáticos que satisfagan requerimientos establecidos, para lograr una automatización y control de operaciones.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Realizar el desarrollo y efectuar el mantenimiento de sistemas informáticos de la Aduana Nacional de Bolivia.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Determinar en base a requerimientos de los usuarios, los sistemas automatizados que requiera la institución para el desarrollo de sus operaciones. b) Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos. c) Realizar y propiciar el relevamiento de información para el desarrollo y mantenimiento de sistemas. d) Documentar las actividades del desarrollo de los sistemas informáticos. e) Planificar y desarrollar herramientas o mecanismos para el intercambio de información con otras entidades. f) Establecer normas y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. g) Realizar el control de las versiones de desarrollos y mantenimientos realizados. h) Participar en la elaboración o modificación de procedimientos aduaneros en el ámbito de su competencia. i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad. 		



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Gerencias/ Unidades solicitantes y relacionadas en la automatización de procesos

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación, (por orden expresa) con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS		DASSC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar los sistemas informáticos implementados y las bases de datos de la institución para su adecuado funcionamiento.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar los sistemas informáticos implementados en la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas en operación para proponer los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones. b) Procesar requerimientos internos y externos de información de acuerdo a normativa vigente. c) Implementar los mecanismos necesarios que aseguren la disponibilidad de la información de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. d) Implementar y supervisar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo. e) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas y realizar su seguimiento. f) Capacitar a usuarios internos y/o externos en el uso de los sistemas informáticos de acuerdo a requerimiento. g) Realizar la evaluación de alternativas o propuestas de automatización relacionados a la operativa de la institución, en coordinación con el área solicitante. h) Gestionar y re acreditar usuarios en las Bases de Datos, servidores de aplicación. 		



- i) Brindar soporte técnico funcional en el uso de sistemas informáticos implementados en la institución
- j) Realizar la implementación de los sistemas informáticos autorizados.
- k) Definir y efectuar el intercambio de información en base a los acuerdos suscritos por la Institución en coordinación con las áreas involucradas
- l) Administrar los portales WEB de la Institución.
- m) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- n) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidades dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, (por orden expresa) con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación
--	---

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación, y 9) Relacionamiento Interinstitucional.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

DEPARTAMENTO DE SERVICIO TÉCNICO

DSTSC

1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

3. UNIDADES DEPENDIENTES
Ninguna.

2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los servicios informáticos, redes de telecomunicaciones, sistemas eléctricos y la implementación de sus correspondientes mecanismos de control.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y telecomunicaciones de la Aduana Nacional de Bolivia.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica.
- b) Instalar y administrar el hardware, los sistemas operativos, software de base y servicios instalados en los servidores de la Aduana Nacional.
- c) Instalar y administrar los componentes activos y pasivos de las redes LAN/MAN/WAN.
- d) Instalar y administrar el Centro de Procesamiento de Datos principal y los Sitios Alternativos de Procesamiento.
- e) Supervisar los servicios de telecomunicaciones contratados por la Aduana Nacional.
- f) Instalar, configurar y administrar los servicios en la red informática de la Aduana Nacional.
- g) Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicios tecnológicos a nivel nacional.
- h) Implementar y administrar el equipamiento de seguridad y vigilancia en la Oficina Central.
- i) Respalidar y resguardar la información de los servidores de la Oficina Central de la Aduana Nacional.
- j) Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, telecomunicaciones, sistemas eléctricos y equipos de control para su implementación en la Aduana Nacional.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

85



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- k) Gestionar y re acreditar periódicamente usuarios en los sistemas operativos y en el dominio de la red, servidores de aplicación.
- l) Realizar la verificación y coordinación, con los encargados de sistemas regionales, de las actividades necesarias que permitan asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada en las diferentes gerencias regionales y administraciones de aduana.
- m) Administrar el sistema de telefonía en la Oficina Central.
- n) Supervisar y brindar soporte técnico en ofimática en el Edificio Central.
- o) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad
- p) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por orden expresa) con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional




Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



UNIDAD DE PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTION ADUANERA		UPNSC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Definir de manera detallada los requerimientos del sistema informático de gestión aduanera deseado por la Aduana Nacional de Bolivia adecuando el sistema informático seleccionado para que satisfaga los mismos, desarrollando los manuales técnicos y funcionales, realizando las capacitaciones e implementación del sistema, todas estas tareas en coordinación con las unidades de la Aduana Nacional de Bolivia		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar el proyecto para el cambio del sistema de gestión aduanera.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar las actividades para realizar el cambio de sistema de gestión aduanera. b) Controlar el cumplimiento de los objetivos trazados en el proyecto. c) Especificar los requerimientos del sistema de gestión aduanera. d) Realizar ajustes y desarrollos para adecuar la alternativa elegida en base a los requerimientos planteados. e) Generar procedimientos de acorde a la operativa y la aplicación del nuevo sistema informático. f) Implementar el nuevo sistema de gestión aduanera. g) Gestionar los recursos necesarios para realización de proyecto coordinando con las unidades que correspondan. h) Realizar las capacitaciones a operadores internos y externos del nuevo sistema de gestión aduanera. i) Documentar las actividades realizadas en el proyecto. j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia. 		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.		



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

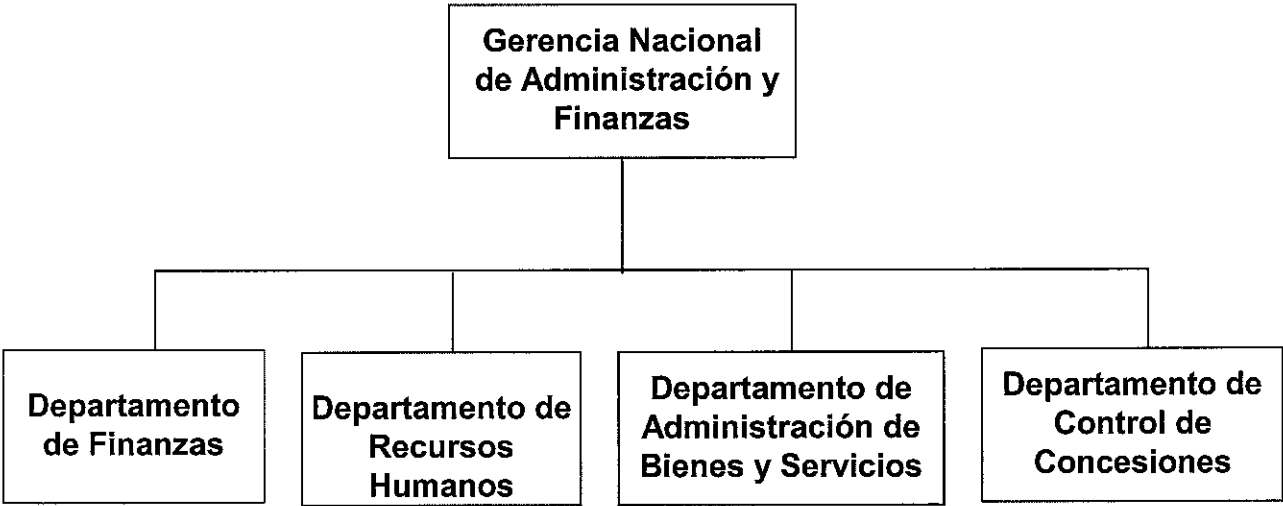
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidad de Servicio a Operadores. Gerencias y unidades de la Aduana Nacional de Bolivia	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación (por orden expresa) con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional.
--	---

ACTUALIZACIÓN

Elaborado sobre la base de la Resolución de Directorio No RD-01-003-09 de fecha 25.02.09, que crea la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, bajo la supervisión de labores y dependencia de la Gerencia Nacional de Sistemas; y el documento de propuesta organizacional para la creación de la Unidad Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera presentado por la Gerencia Nacional de Sistemas.



**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GNAGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de los Departamentos de: Finanzas, Administración de Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Control de Concesiones. Dependencia funcional de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la ANB en el marco de la Ley 1178 y normativa vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Gestionar la aplicación de la política de administración de recursos financieros y no financieros en la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, administración de garantías, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos, concesiones y servicios generales, con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución. b) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia General, los planes operativos y manuales de procedimientos de sus Departamentos. c) Desarrollar y administrar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley 1178 incluyendo en cada uno el Sistema de Control Interno que garantice la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado. d) Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste. e) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros. 		



- f) Establecer mecanismos de registro y control mediante el uso intensivo de medios informáticos integrados para el adecuado manejo y uso de la información sistematizada.
- g) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- h) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa – financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- i) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- j) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorías de gestión de la calidad.
- k) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- l) 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
y Administraciones de Aduana
de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de
Economía y Finanzas Públicas,
instituciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional





DEPARTAMENTO DE FINANZAS		DFIAC
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD La administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la ANB para el logro de los objetivos institucionales programados, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar los recursos financieros en conformidad a las normas básicas de los sistemas administrativos financieros establecidas en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Aduana Nacional asignados por ley. b) Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo. c) Administrar y facturar los recursos obtenidos por prestación de servicios. d) Desarrollar los instrumentos técnicos necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos financieros que permitan implantar políticas financieras en el marco de la desconcentración administrativa. e) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión financiera en el marco de la desconcentración administrativa. f) Realizar la administración de los ingresos, el control de la ejecución del presupuesto y el procesamiento de sistemas administrativos financieros (SIGMA). g) Implementar y operativizar los Sistemas Nacionales de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público. h) Efectuar el seguimiento al sistema de recaudaciones, mediante la conciliación oportuna con los bancos recaudadores y la libreta de la cuenta única del Tesoro General de la Nación. 		





- i) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato con Entidades Financieras, específicamente en plazos de acreditación y comisiones.
- j) Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos de remates.
- k) Realizar el control, seguimiento y ejecución de garantías.
- l) Establecer relaciones de carácter técnico específico con entidades bancarias, la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana, y las instancias institucionales pertinentes, para la determinación de los mecanismos, formas de control y optimización de la generación de ingresos.
- m) Realizar un control permanente del flujo de ingreso y salida de formularios con o sin valor.
- n) Realizar las negociaciones y gestiones de desembolsos ante el Tesoro General de la Nación, así como el seguimiento a las transferencias de recursos a las Gerencias Regionales.
- o) Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- p) Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para canalizar las solicitudes de financiamiento al representante del Organismo de Cooperación Internacional o Nacional que corresponda.
- q) Formular y reformular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.
- r) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- s) Efectuar el control y pago de los impuestos IVA y retenciones.
- t) Realizar las reprogramaciones o trasposos presupuestarios de acuerdo a normas vigentes.
- u) Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro del presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, registrando, de acuerdo a procedimientos del SIGMA toda operación financiera de la Aduana Nacional.
- v) Elaborar el balance de gestión y los estados contables y financieros necesarios para mostrar los resultados de gestión presupuestaria, patrimonial y económico financiero.
- w) Realizar la administración y control de los fondos en avance y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores, gastos de tesorería y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de egreso y descargos correspondientes.
- x) Realizar el control de las tareas financieras relacionadas con el pago de sueldos del personal.
- y) Determinar la cuota trimestral y mensual en función a la programación financiera institucional.
- z) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- aa) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de finanzas, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional
- bb) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- cc) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- dd) 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 y Administraciones de Aduana de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General de la República y sistema financiero adjudicados para el manejo de cuentas fiscales, otras instituciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en el punto 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DRHAC
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 Implementar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en la Aduana Nacional con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros al logro de los objetivos institucionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Implementar los procedimientos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal en la entidad, conforme a la política institucional de Recursos Humanos, en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlo a los cambios emergentes del entorno. b) Desarrollar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas por las autoridades competentes, en el marco de la desconcentración administrativa. c) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos en el marco de la desconcentración administrativa. d) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional e) Operativizar en la Oficina Central el Sistema de Administración de Personal y del régimen interno del personal. f) Efectuar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación de la gestión de recursos humanos, en el marco del proceso de desconcentración. 		





- g) Proponer la Planilla Presupuestaria de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución.
- h) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el órgano rector.
- i) Realizar la promoción de la ética y efectuar acciones de inducción de la conducta funcionaria basada en valores y principios éticos.
- j) Promocionar la vigencia y respecto de los derechos, garantías y obligaciones de los funcionarios aduaneros.
- k) Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución.
- l) Realizar las tareas necesarias para efectuar el pago de sueldos del personal.
- m) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- n) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- p) 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 y Administraciones de Aduana

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas órgano rector del Sistema de Administración de Personal.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales en varios incisos de acuerdo a requerimiento y lo establecido en RD 02-011-07 de 10 de julio de 2007 que mantiene en la Aduana Nacional a la Unidad de Lucha contra la Corrupción, 8) Relaciones de Coordinación, y 9) Relacionamiento Interinstitucional





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 las normas vigentes.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos aprobados, que aseguren 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 el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad. b) Elaborar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de bienes, servicios, obras y consultorías de la Oficina Central de la Aduana Nacional, como también consolidar y efectuar seguimiento del PAC de las Gerencias Regionales. c) Revisar y elaborar las condiciones administrativas, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como los documentos base de contratación (DBC) para la contratación de bienes y servicios de la Oficina Central. d) Supervisar y/o efectuar seguimiento de la provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones y equipos de la Aduana Nacional, en coordinación con la Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.		



- e) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
- f) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los bienes de uso institucional.
- g) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional.
- h) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

**8. RELACIONES
COORDINACIÓN**

Gerencias Nacionales,
Gerencias Regionales,
Unidades dependientes de
Presidencia y Gerencia General.

DE

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De tuición con el Ministerio de Economía y
Finanzas Públicas.
De complementación con proveedores
(empresas públicas y privadas) y SICOES.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de Unidad, 5) Función General, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES		DCCAC
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 Realizar el monitoreo y control a los concesionarios de depósitos aduaneros, en el marco de los contratos de Concesión, Arrendamiento y Compraventa de activos suscritos entre la Aduana Nacional y los Concesionarios, y del Reglamento de Concesión, con el fin de velar por la prestación de un mejor servicio por el tiempo de duración de los contratos.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Controlar el cumplimiento de lo establecido en el Contrato de Concesión, Contrato de Arrendamiento, el Contrato de Compra-Venta de Activos y el Reglamento de Concesión.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar permanente la calidad del servicio proporcionado por los concesionarios, efectuando relevamientos, controles y verificaciones in situ de los recintos concesionados. b) Evaluar periódicamente la correcta aplicación de las Tarifas. c) Analizar y evaluar técnicamente el alta y baja de recintos aduaneros. d) Evaluar y supervisar la ejecución del Plan de Inversión Mínima Comprometida, el Plan de Adecuación y el Plan Mantenimiento presentado por los concesionarios y aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional. e) Elaborar propuestas técnicas para perfeccionar el reglamento de concesiones. f) Realizar el seguimiento al cumplimiento del Código de Ética del Concesionario ante irregularidades establecidas. g) Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan al Departamento, referida al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento de Concesiones. h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de concesiones, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional. 		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- i) Establecer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento de Concesiones por parte de los concesionarios.
- j) Verificar el correcto pago del derecho de explotación realizado por los concesionarios a favor de la Aduana Nacional.
- k) Absolver consultas técnicas respecto a la aplicación de documentos de la concesión.
- l) Realizar un seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorias externas que se realicen a los concesionarios.
- m) Elaborar los procedimientos, instructivos y guías que faciliten el control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el contrato y el reglamento de concesión.
- n) Elaborar reportes ejecutivos conteniendo el análisis e información financiera, estadística y contable del servicio y sus contraprestaciones.
- o) Capacitar y difundir información en temas relacionados al ámbito de su competencia.
- p) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- q) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- r) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.
- s) 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 y Gerencias Nacionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De tuición con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
De complementación con los Concesionarios y los operadores de comercio exterior.

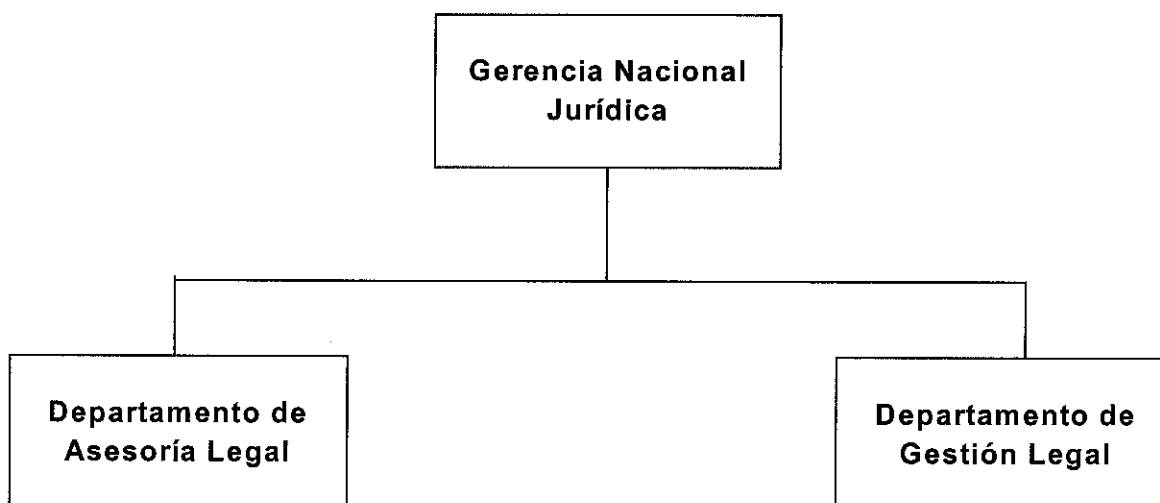
ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamiento Interinstitucional



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA**





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

GERENCIA NACIONAL JURIDICA		GNJGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de los Departamentos de Asesoría Legal y Gestión Legal. Dependencia funcional de la Unidad Legal en las Gerencias Regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asegurar el desarrollo de los actos institucionales dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal de la Aduana Nacional en las acciones y procesos judiciales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o inicien contra ella.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración. b) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia. c) Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. d) Emitir informes jurídicos solicitados por organismos públicos, privados, personas particulares y otras unidades de la Aduana Nacional, relativos a temas legales aduaneros y tributarios. e) Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución. f) Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general. 		



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

- g) Impartir instrucciones a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades Legales y a los Departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico y ejercicio de acciones legales
- h) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.
- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia .
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación, con el Poder Judicial, el Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación





DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL		DALJC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar asesoramiento en el área técnico, legal y administrativa a la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Brindar asesoramiento a la Aduana Nacional, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración.		
6. FUNCIONES GENERALES		
a) Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración.		
b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento.		
c) Emitir informes jurídicos relativos a materia aduanera, tributaria y administrativa.		
d) Elaborar proyectos de resoluciones, autos y proveídos administrativos y otras disposiciones de la Aduana Nacional.		
e) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa.		
f) En caso de ausencia del Gerente Nacional Jurídico, difundir en el ámbito nacional las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general		
g) Comunicar, a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna o la Unidad de Lucha Contra la Corrupción, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.		





Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

- h) Emitir opinión legal respecto de los informes de la Unidad de Auditoria Interna.
- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad Legal de las Gerencias Regionales, Unidad de Servicio a Operadores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

105



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL		DGLJC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales y procesos judiciales iniciados por o contra la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de recursos constitucionales y procesos judiciales que promueva la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas constitucionales, procesales, aduaneras, tributarias, penales emitiendo opinión especializada en los asuntos que se sometan a su consideración.b) Patrocinio y defensa en recursos constitucionales, procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella sometidos a su consideración.c) Efectuar seguimiento de las acciones penales aduaneras, contenciosas tributarias, coactivos fiscales y otras judiciales, a cargo de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales y Asesores Legales de las Administraciones de Aduana.d) Efectuar seguimiento a los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, a cargo de las Administraciones de Aduana de las Gerencias Regionales.e) Analizar y estudiar a requerimiento la normativa aduanera, tributaria, procesal y penal, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las disposiciones legales y reglamentarias.		





- f) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna o la Unidad de Lucha Contra la Corrupción las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y procesamiento.
- g) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.
- h) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad Legal de las Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

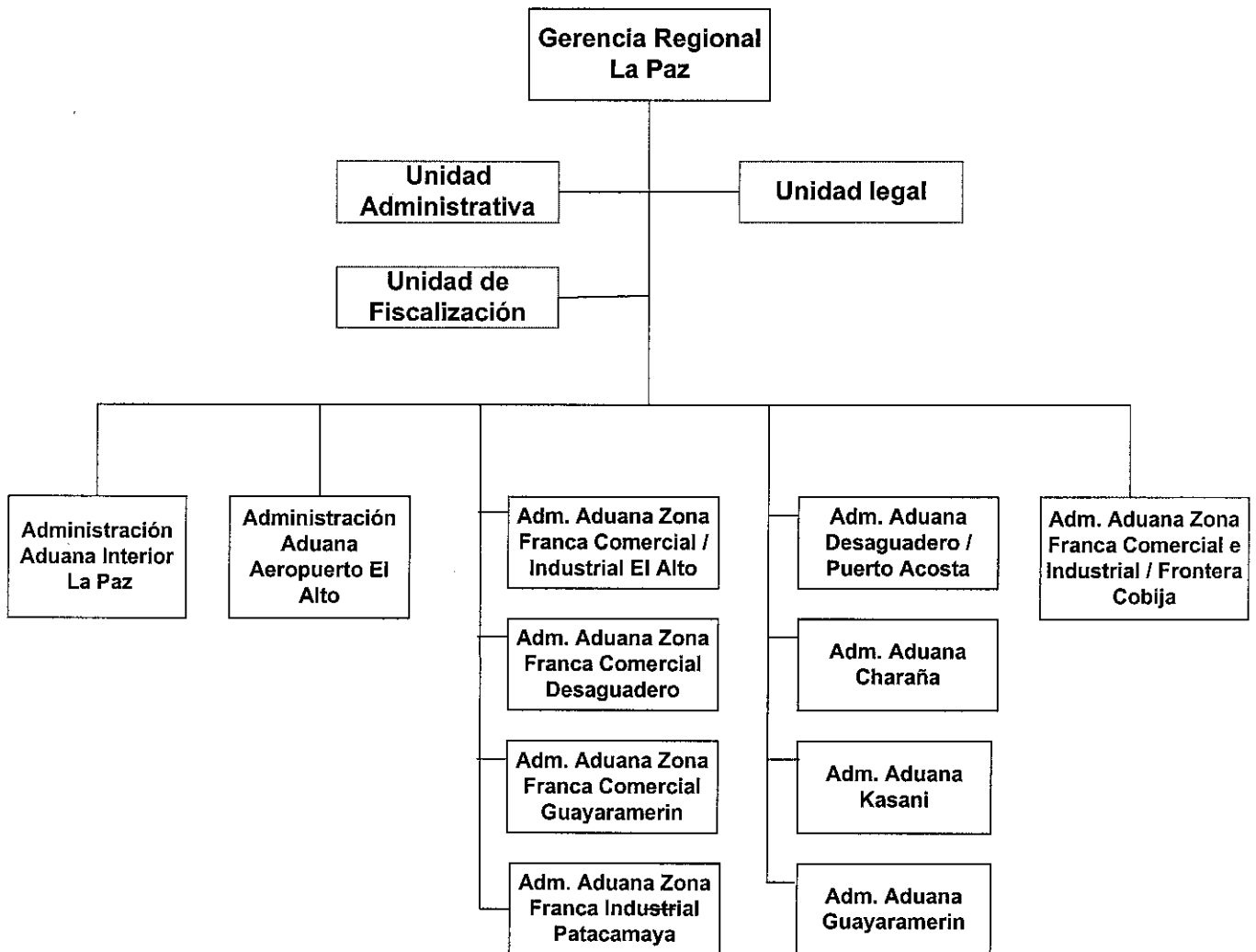
De complementación, con el Poder Judicial, Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

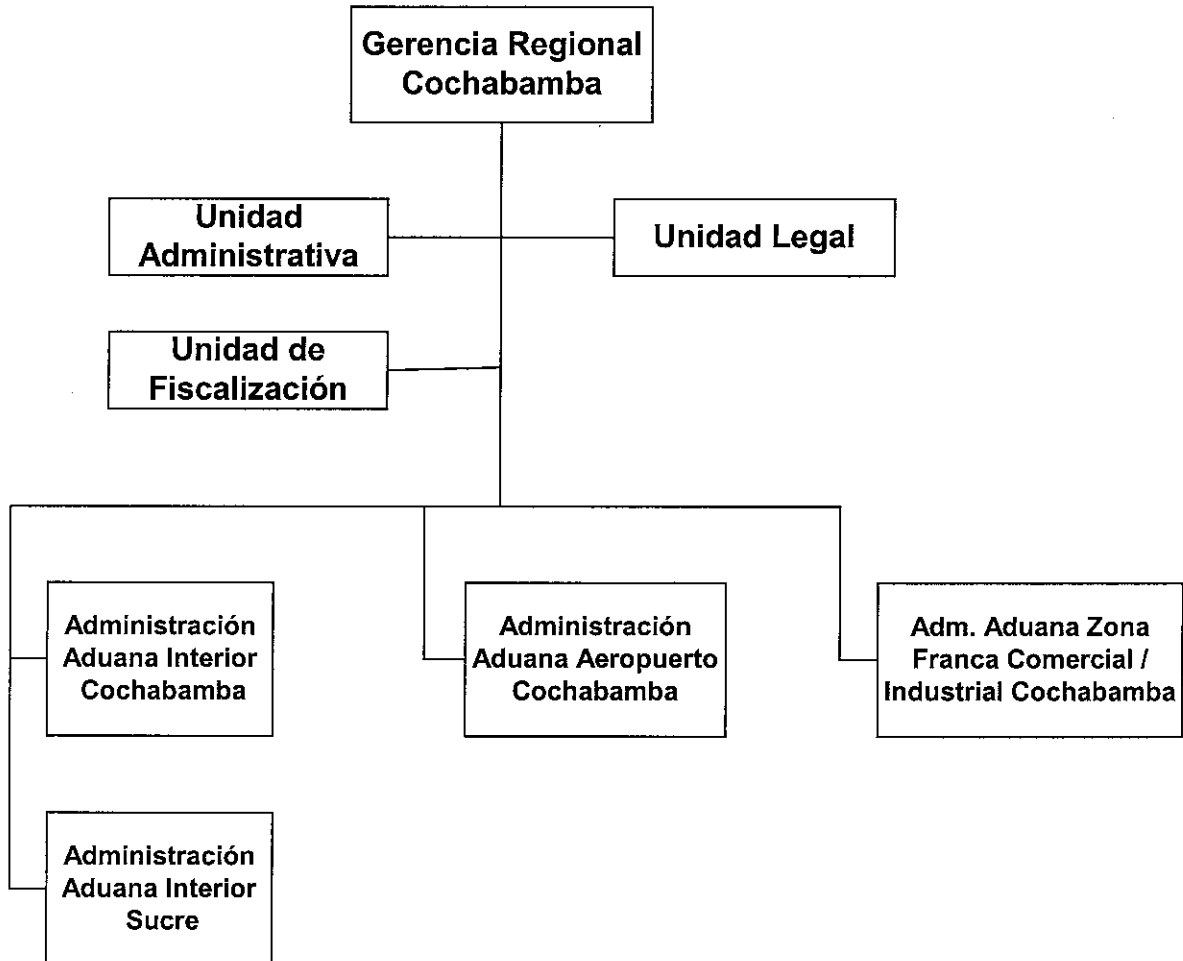
Modificaciones en el punto 6) Funciones Generales en lo establecido en el Manual de Calidad y otros incisos.



**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL LA PAZ**



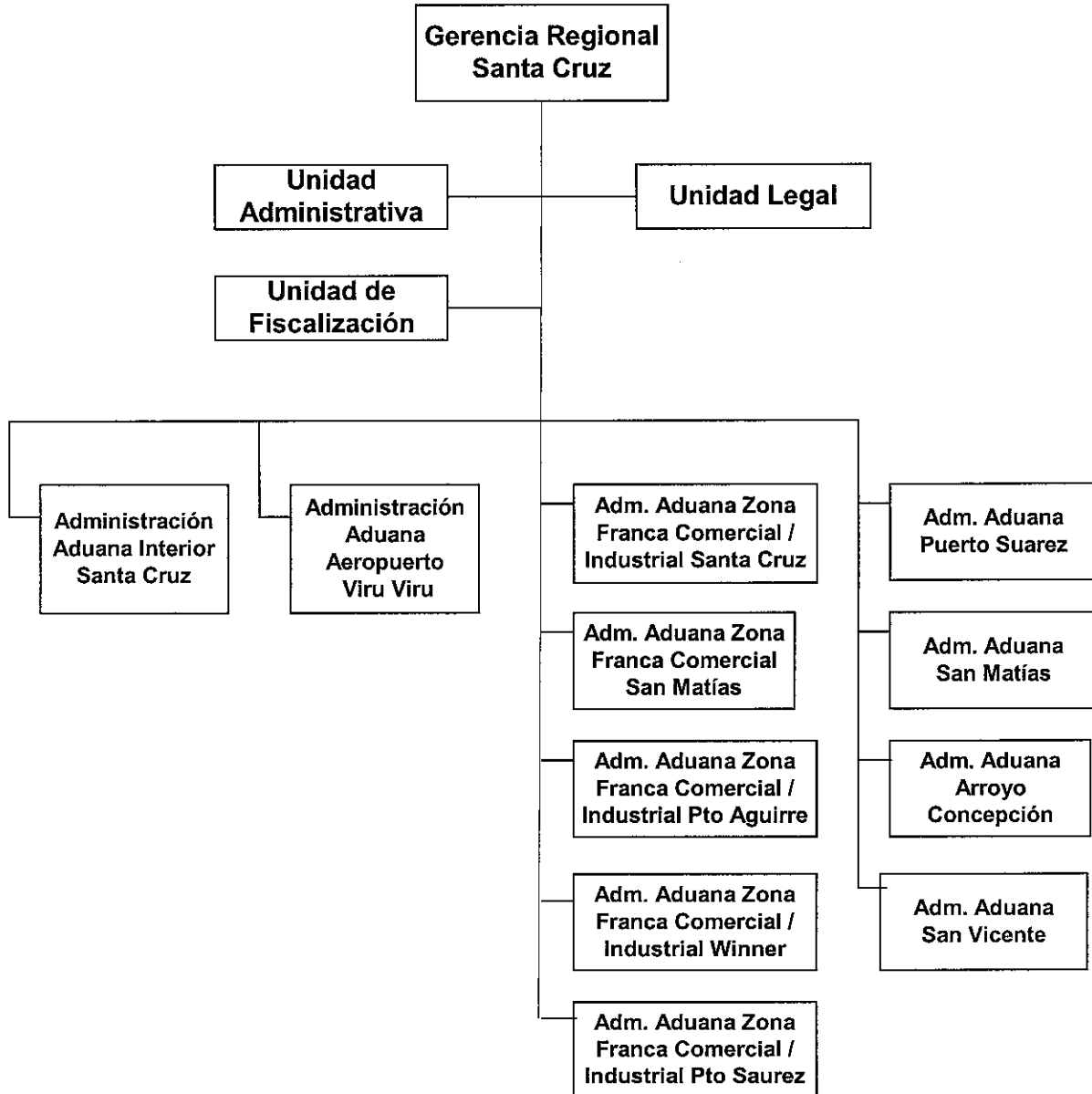
**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA**



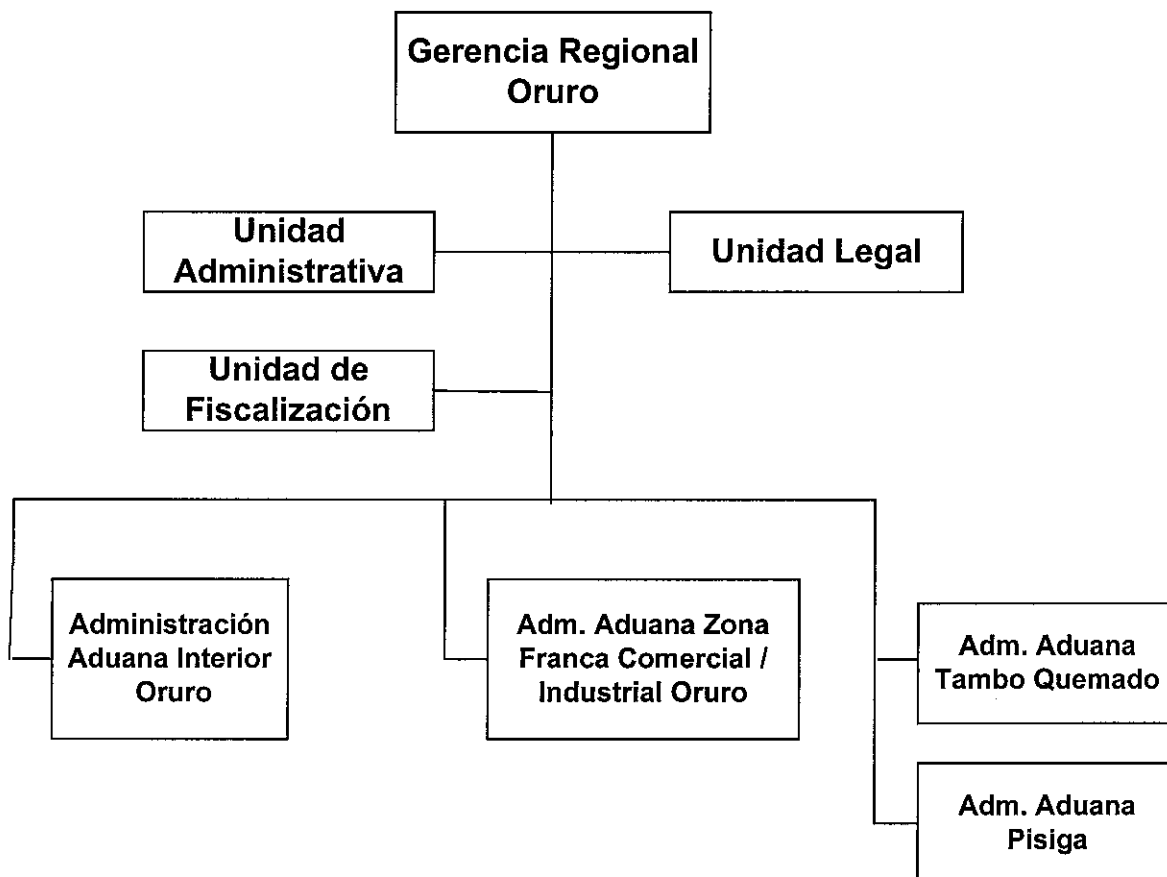


Aduana Nacional de Bolivia

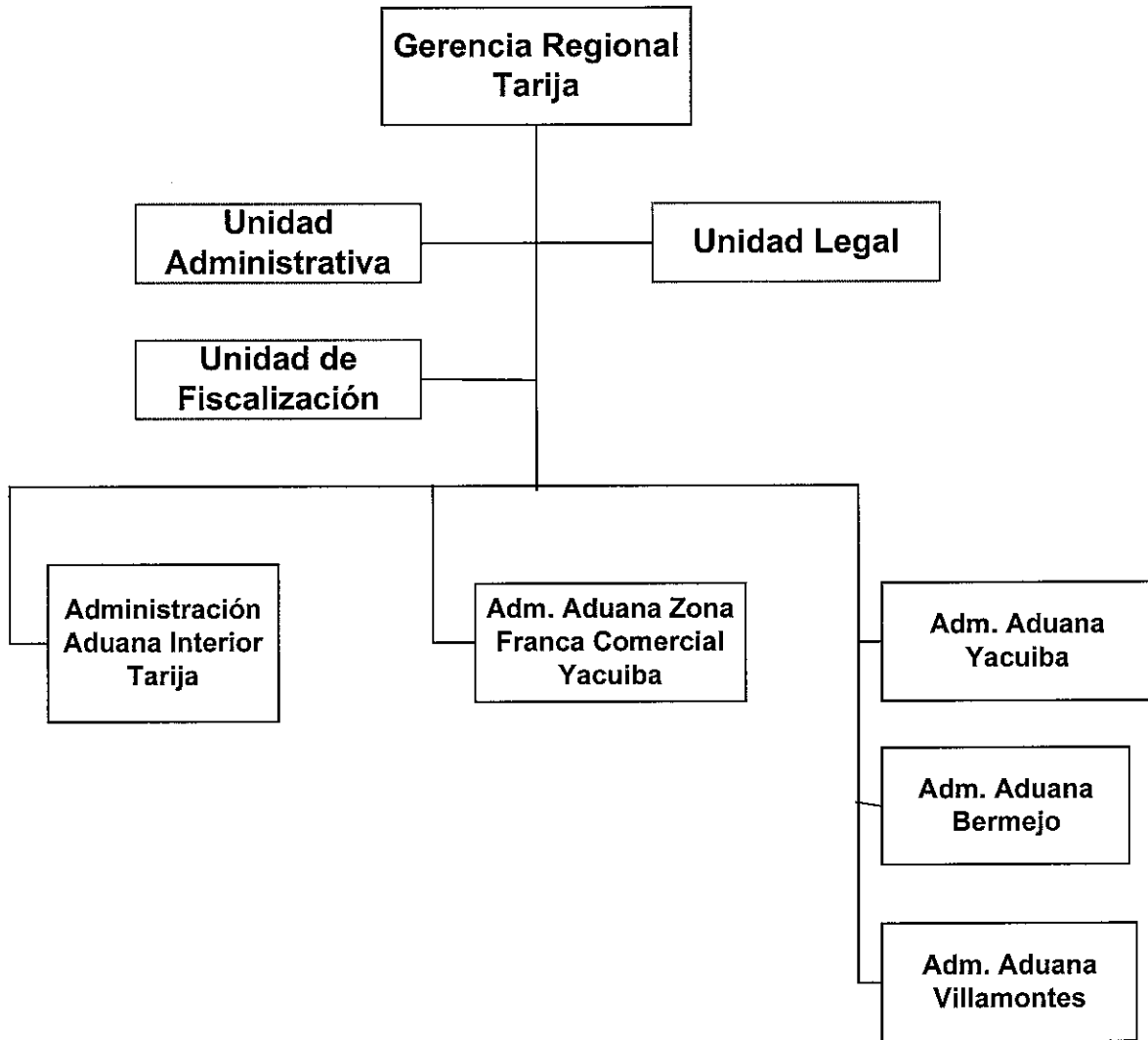
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ



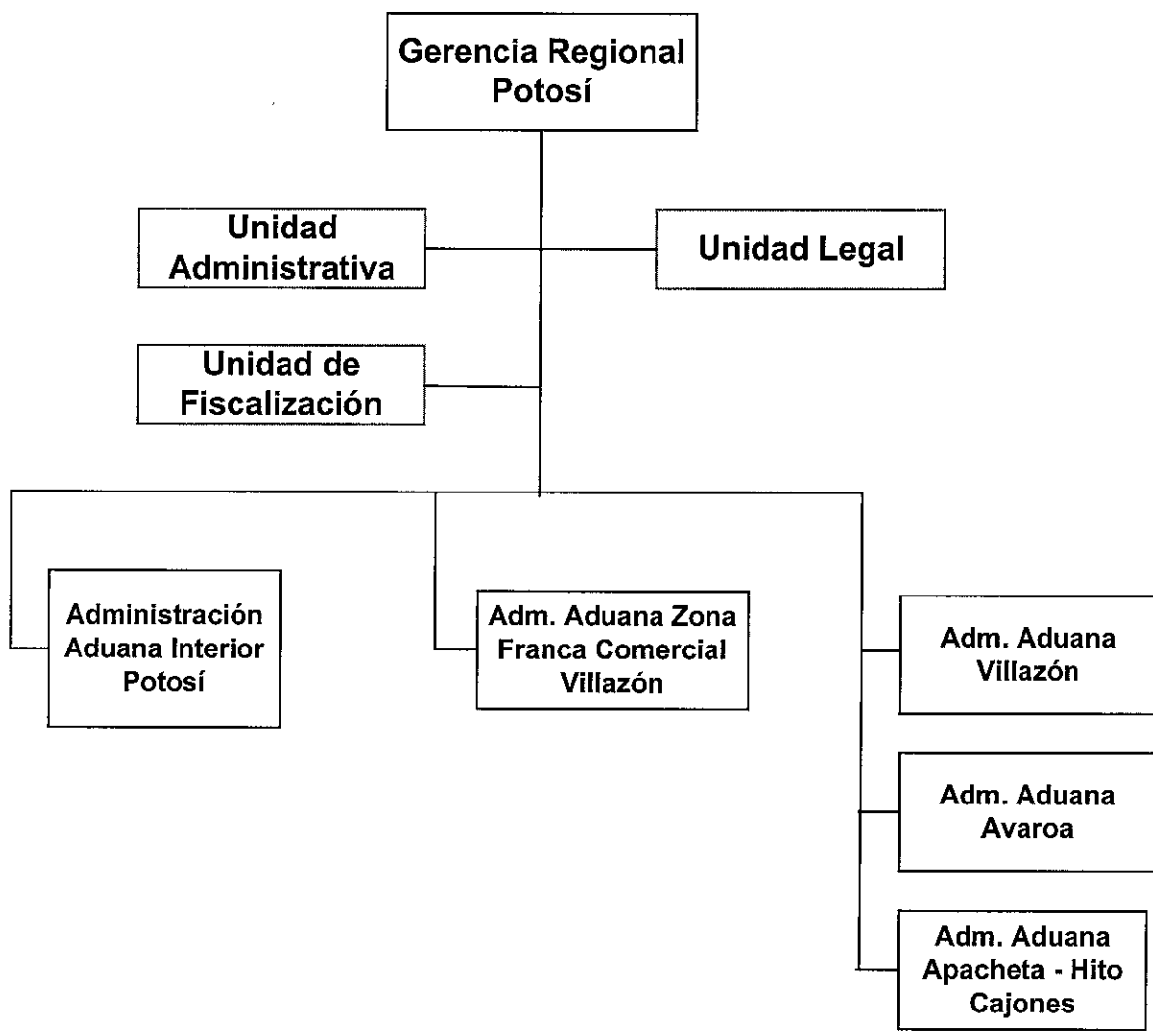
**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL OROURO**



**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL TARIJA**



**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL POTOSI**





GERENCIA REGIONAL

GRLGR - GROGR
GRCGR - GRZGR
GRTGR- GRPGR

1. NIVEL JERÁRQUICO
Ejecutivo.

3. UNIDADES DEPENDIENTES

Dependencia lineal de: Unidad Administrativa, Unidad Legal, Unidad de Fiscalización, Administraciones de Aduana (Interior, Aeropuerto, Fronteras y Zonas Francas)

2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Gerencia General (dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y administraciones de aduana bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- c) Supervisar, verificar y controlar la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos (despacho aduanero, control diferido inmediato, control diferido, control posterior y otros relacionados con la gestión aduanera) acorde a la normativa vigente.
- d) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de aduana bajo su jurisdicción.
- e) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.



- f) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones y se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- g) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- h) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad.
- i) Efectuar, a través de las administraciones de aduana, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No presentados para control aduanero en las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- j) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos en las unidades y administraciones aduaneras bajo su jurisdicción.
- k) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por ésta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- l) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
- m) Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las fiscalizaciones aduaneras posteriores, correspondientes a la Gerencia Regional.
- n) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, remates, cobranzas, coactivos y otros.
- o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control y fiscalización aduanera posterior.
- p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
- q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
- s) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- t) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
- u) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- v) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.

- w) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- x) Verificar el conocimiento, la implementación y vigencia de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad que son de su responsabilidad.⁽³⁾
- y) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad ⁽³⁾.
- z) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia. ⁽³⁾
- aa) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, así como el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, líneas aéreas, AASANA SABSA, FELCN

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación



³ Funciones de aplicación para la Gerencia Regional La Paz, 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.



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. FUNCIÓN 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		
<ul 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 Norma Básicas, marco legal y política institucional vigente, en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios. d) Efectuar las acciones técnicas y administrativas que correspondan, a fin de ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional. e) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional. f) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente. 		





- g) 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.
- h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- i) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.⁽⁴⁾
- j) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia ⁽⁴⁾
- k) 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

Modificación en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6)Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relaciones Interinstitucionales.

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.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

UNIDAD LEGAL		ULELR - ULEOR ULECR - ULEZR ULETR - ULEPR
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencia Nacional Jurídica (dependencia funcional).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Prestar asesoramiento jurídico a la Gerencia Regional y las Administraciones de Aduana dependientes de la misma, para asegurar el desarrollo de sus actos dentro del marco del ordenamiento legal vigente y el patrocinio en las acciones y procesos judiciales y administrativos.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Otorgar asesoramiento jurídico en materia de legislación aduanera, derecho tributario, derecho aduanero y derecho procesal.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas del ordenamiento jurídico vigente, fundamentalmente en legislación aduanera (Ley General de Aduanas y su Reglamento), derecho tributario, derecho procesal y derecho administrativo (Ley 1178 y sus reglamentos). b) Patrocinar y efectuar el seguimiento de los procesos penales aduaneros, coactivos fiscales, contencioso tributarios, recursos constitucionales y otras acciones judiciales en las que la Gerencia Regional sea parte demandante o demandada, así como de los procesos administrativos por contravenciones aduaneras y procesos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. c) Promover acciones legales correspondientes en los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y los representantes del Ministerio Público. 		



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



- d) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal.
- e) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional
- f) Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria y procesal, para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales, reglamentarias y administrativas.
- g) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la unidad.
- h) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad.⁽⁵⁾
- i) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia.⁽⁵⁾
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad y otros incisos y 8) Relaciones de Coordinación.

⁵ 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.





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN		UFILR - UFIOR UFICR - UFIZR UFITR - UFIPR
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia funcional).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Comprobar que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Ejecutar el control diferido, verificación y fiscalización del cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera que operan en las administraciones de aduana de jurisdicción de la Gerencia Regional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Efectuar las labores de control diferido, verificación y fiscalización sobre la base del marco legal vigente y los procedimientos que determine la Aduana Nacional. b) Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo. c) Retroalimentar a la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana para la ejecución de correcciones y fortalecimiento de controles vigentes. d) Efectuar fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización y aquellas propuestas por la Gerencia Regional autorizadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.		



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- e) Proponer y cumplir con los planes aprobados por la Gerencia Nacional de Fiscalización referidos a los controles a desarrollarse en la Gerencia Regional.
- f) Proponer listas y criterios de riesgo para su inclusión en las listas de selectividad de las administraciones de aduana, debidamente justificados, para su aprobación por el Comité de Selectividad Regional.
- g) Ejecutar el Control Diferido Regular en coordinación con la Gerencia Nacional de Fiscalización y/o Gerencia Regional.
- h) Evaluar la documentación de descargo presentada por los Operadores y emitir los informes técnicos, dentro de los procesos contravencionales iniciados en las gerencias regionales como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores ejecutadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- i) Dar cumplimiento a la Política, Objetivos y el Manual de la Calidad, de manera que se asegure la integridad y la mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad en el campo de su competencia.⁶⁾
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Unidades Legales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los despachantes de aduana y operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

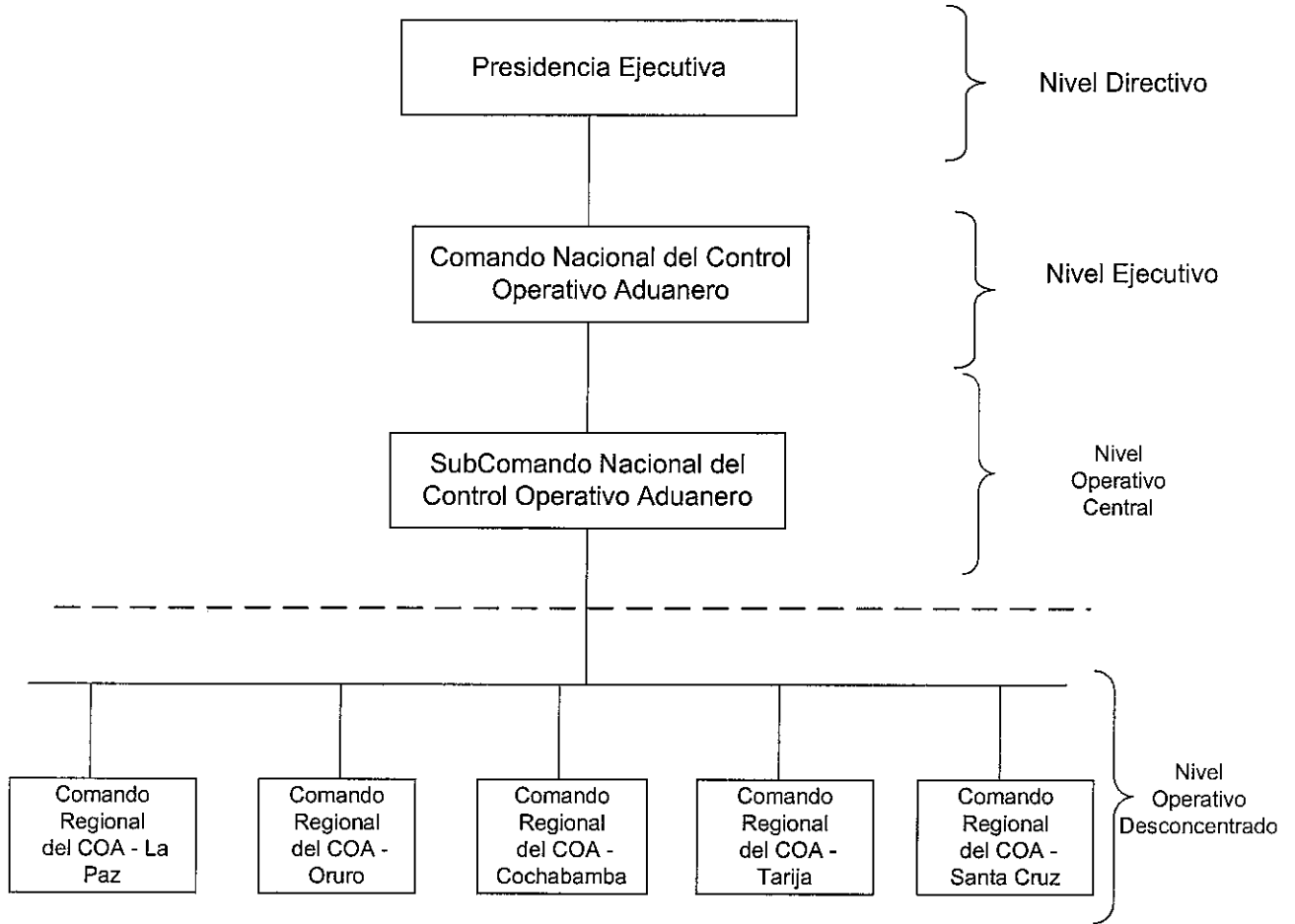
Modificaciones en los puntos : 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6)Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional

⁶ 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.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

**ORGANIGRAMA
COMANDO REGIONAL CONTROL OPERATIVO ADUANERO**





COMANDO REGIONAL CONTROL OPERATIVO ADUANERO		CRCLR - CRCOR CRCCR - CRCTR CRCZR
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Subcomando Nacional del Control Operativo Aduanero (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Ejecutar acciones represivas y preventivas de los delitos aduaneros de mercancías que circulen en el territorio de su jurisdicción, en zona secundaria y primaria, así como en rutas habilitadas e inhabilitadas (terrestre, fluvial, lacustre o aérea).		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, dirigir y ejecutar en el ámbito de su jurisdicción, los sistemas de inspección, investigación, resguardo, vigilancia y control operativo aduanero de acuerdo a las instrucciones emanadas del Presidente Ejecutivo, Comando Nacional o del Sub-Comando Nacional del Control Operativo Aduanero.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros establecidos para la legal circulación de mercancías dentro el territorio aduanero nacional, la Constitución Política del Estado, la Ley Orgánica de la Policía Nacional. b) Controlar los medios de transporte que se dirijan a zona primaria para comprobar que las unidades de transporte y el vehículo cuenten con las autorizaciones pertinentes para efectuar un tránsito aduanero de mercancías. c) Realizar controles sorpresivos a vehículos de carga en tránsito por la zona secundaria mediante inspecciones oculares.		





- d) Identificar y aprehender a los presuntos autores, cómplices y responsables y al comiso de las mercancías, medios y unidades de transporte utilizados en un acto ilícito, identificados en un primer momento directamente o bajo la dirección del Fiscal.
- e) Ejecutar ordenes de allanamiento emitidas por el juez competente en materia aduanera.
- f) Ejecutar tareas de investigación de delitos aduaneros, dentro del marco de normativa vigente (Código del Procedimiento Penal).
- g) Apoyar como policía aduanera especializada las comisiones de fiscalización y control realizadas por la Aduana Nacional.
- h) Cumplir las diligencias de Policía Judicial dentro los alcances del Art. 23 del DS 25568.
- i) Coordinar operativos de interdicción con las Gerencias Regionales y acciones de comiso de mercancía con la Supervisoría de Procesamiento por Contrabando Contravencional y Remates de cada Gerencia Regional.
- j) Remitir reportes periódicos a la Presidencia Ejecutiva, Asesoría General y Gerencia Regional sobre resultados y costos de los operativos de interdicción realizados en la jurisdicción regional y nacional.
- k) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, Asesoría General, Gerencias Regionales, Comando Regional del COA de las otras Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

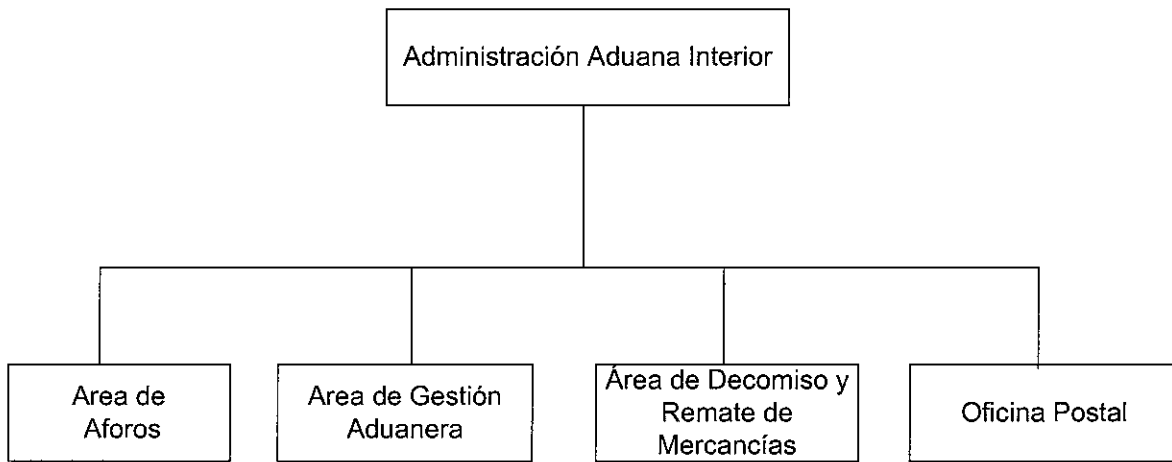
De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, H. Alcaldías Municipales, Servicio de Impuestos Nacionales, Superintendencia de Hidrocarburos, Yacimientos Petrolíferos Fiscales Boliviano, EMAPA e Instituciones Públicas y Privadas.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en el punto 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR



(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros

(**) Administración de Aduana efectúa supervisión de labores de la Oficina Postal.

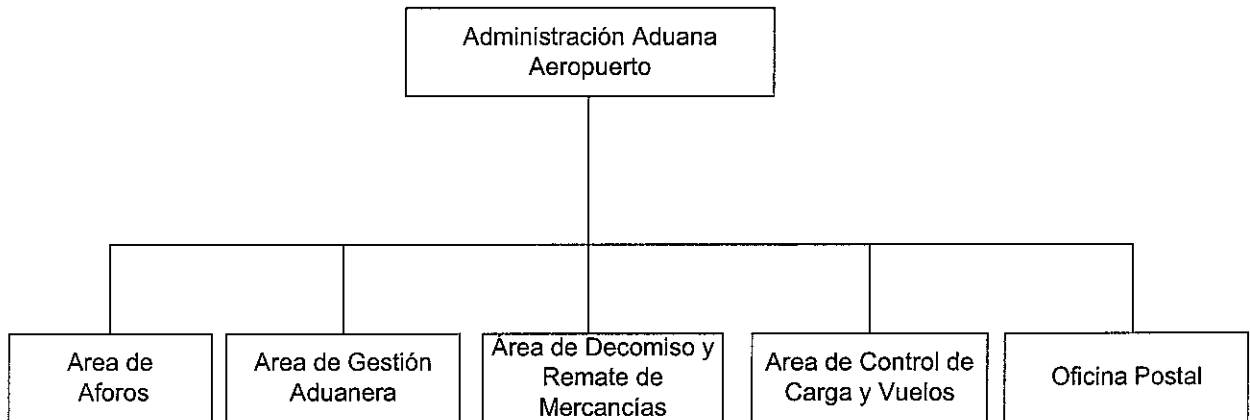
Nota: La conformación de los grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.

ORGANIGRAMA



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

ORGANIGRAMA
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO



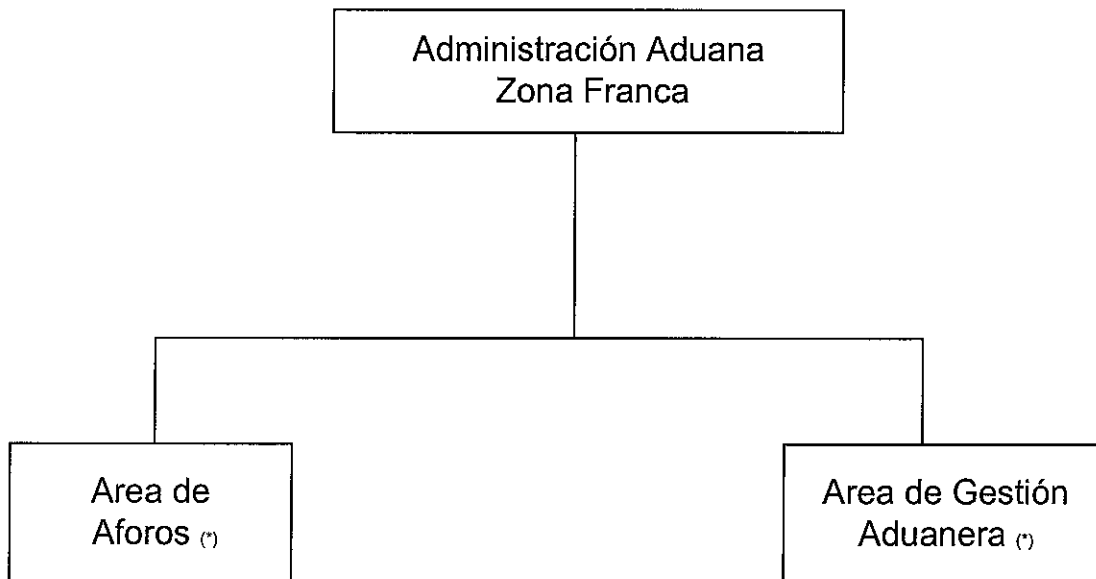
(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros

(**) Administración de Aduana efectúa supervisión de labores de la Oficina Postal.

Nota: La conformación de los grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.



**ORGANIGRAMA
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA**



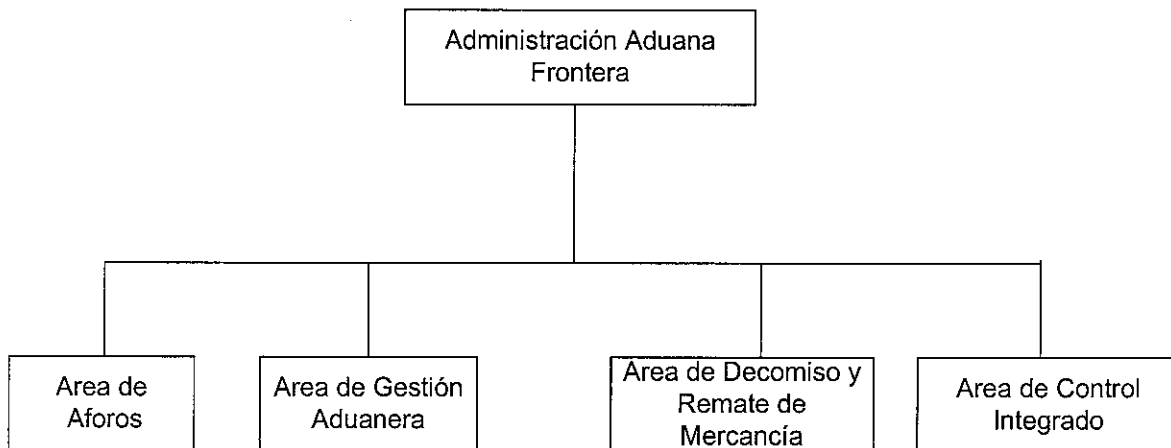
(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros

(**) Administración de Aduana efectúa supervisión de labores de la Oficina Postal.

Nota: La conformación de los grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.



ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA EN FRONTERA



(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros

(**) Administración de Aduana efectúa supervisión de labores de la Oficina Postal.

(***) Administración de Aduana efectúa supervisión de labores de la Oficina de Control Integrado

Nota: La conformación de los grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.





ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR		LAPLI - ORUOI CBBCI- SUCCI SCRZI-TARTI POTPI
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES Dependencia lineal del Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Área de Decomiso y Remate de Mercancías y Oficina Aduana Postal <i>Nota.- La conformación de grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.</i>	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.b) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.c) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.d) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.e) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- f) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- j) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- l) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- m) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- n) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad ⁽⁷⁾
- o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia ⁽⁷⁾
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.


8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Unidad de Servicio a Operadores, Comando Regional del Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas y Departamento de Control de Concesiones.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, FELCN, etc.

⁷ 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.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

ACTUALIZACIÓN
Modificación en los puntos: 3)Áreas Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6)Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		132
--------------------------------------	--	-----



ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO		ELALA CBBCA VIRZA
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES Dependencia lineal del Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Área de Decomiso y Remate de Mercancías, Área de Control de Carga y Vuelos, y Oficina Aduana Postal Nota.- La conformación de grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.b) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.c) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.d) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera.e) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.		



- f) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- j) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- l) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- m) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- n) Determinar, implementar y efectuar seguimiento de las medidas correctivas producto de las no conformidades determinadas en las auditorias de gestión de la calidad (8)
- o) Implementar las decisiones aprobadas por el Comité de Calidad que correspondan a su dependencia (8)
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Servicio a Operadores, Comando Regional del Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas y Departamento de Control de Concesiones.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, FELCN, etc.

⁸ 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.





Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 3) Áreas Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad y otros incisos, y 8) Relaciones de Coordinación



**Elaborado por:
GEGPC/UPEGC**

135



ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA		ELALZ - DESLZ GUALZ - COBLZ PATLZ - ORUOZ - CBBCZ - SCRZZ WINZZ - PAGZZ PSUZZ- SMAZZ YACTZ -VILPZ
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES Dependencia lineal de Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Área de Decomiso y Remate de Mercancías. Nota.- La conformación de grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. b) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. c) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. d) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. e) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente. 		





- f) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- j) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- l) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- m) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Servicio a Operadores, Comando Regional del Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas y Departamento de Control de Concesiones.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 3) Áreas Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad y otros incisos, y 8) Relaciones de Coordinación.





ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA		CHALF – DESLF GUALF – KASLF PACLF - COBLF PISOF –TAMOF ACOFZ - PSUZF SMAZF – SVIZF YACTF - BERTF VILTF - VILPF APAPF - AVAPF
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS DEPENDIENTES Dependencia lineal del Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Área de Decomiso y Remate de Mercancías y Área de Control Integrado Nota.- La conformación de grupos de trabajo y oficinas mencionadas puede variar de acuerdo a los procedimientos aduaneros que se aplican y la disponibilidad de recursos (infraestructura y humanos) en cada Administración Aduanera en específico.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de mercancías en la zona primaria de su competencia.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en las operaciones de comercio exterior, en la zona primaria de su competencia		
6. FUNCIONES GENERALES a) Autorizar el levante de las mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. b) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. c) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. d) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. e) Controlar las operaciones de tránsito aduanero de las mercancías de acuerdo a los procedimientos y a la normativa vigente.		





Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- f) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Verificar e informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte de la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Inicio, tramitación y ejecución de los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- j) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera u otros, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- l) Implementar y mantener los sistemas de administración y control gubernamental en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- m) Cumplir con la ejecución de remates, devolución, donación y destrucción de mercancías determinada por autoridad competente.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Servicio a Operadores, Comando Regional del Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas y Departamento de Control de Concesiones.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 3) Áreas Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad y otros incisos, y 8) Relaciones de Coordinación.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

139

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

V. MATRIZ DE ADMINISTRACIONES DE ADUANA CON LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS ADUANEROS QUE SE APLICAN A NIVEL OPERATIVO




Elaborado por: GEGPC/UPEGC		140
---	--	-----

MATRIZ DE ADMINISTRACIONES DE ADUANA CON LOS PRINCIPALES PROCEDIMIENTOS QUE SE APLICAN A NIVEL OPERATIVO

Código	Administración de Aduana	Exportación Definitiva	Exportación por Ductos	Gestión Manifiestos	Trámites	Depósito	Importación al consumo (incluye exoneración de impuestos)	Adm. Para Reo. En mismo Estado	RTEEX	Ex. Tem. Perif. Pasivo	Ex. Temp. Reimp. En el mismo Estado	Courier	Fuizas Internacionales	Vehículos con Fines Turísticos	Menor Cuantía	Viajeros	Duty Shops	Free Mat. Para Uso Aeronáutico	
71	Agencia Exterior Matarani																		
72	Agencia Exterior Areca																		
101	Interior Sucre																		
201	Interior La Paz																		
211	Aeropuerto El Alto																		
221	Frontera Charaña																		
231	Z.F. Comercial La Paz																		
232	Z.F. Industrial La Paz																		
233	Z.F. Comercial Desaguadero																		
234	Z.F. Industrial Palacaya																		
241	Frontera Desaguadero																		
242	Frontera Kasari	Proc. Manual		Proc. Manual						Proc. Manual									
244	Frontera Puerto Acacia	Proc. Manual		Proc. Manual						Proc. Manual									
301	Interior Cochabamba																		
311	Aeropuerto Cochabamba																		
331	Z.F. Comercial Cochabamba																		
332	Z.F. Industrial Cochabamba																		
401	Interior Oruro																		
421	Frontera Pilega																		
422	Frontera Tambo Quemado																		
431	Z.F. Comercial Oruro																		
432	Z.F. Industrial Oruro																		
501	Interior Potosí																		
521	Frontera Villazón																		
531	Z.F. Comercial Villazón																		
542	Frontera Apacheta/Hilo Calzones	Proc. Manual		Proc. Manual						Proc. Manual									
543	Frontera Avaca																		
801	Interior Tarija																		
821	Frontera Yaculba																		
631	Z.F. Comercial Yaculba																		
641	Frontera Berméjo																		
643	Frontera Villamontes																		
701	Interior Santa Cruz																		
711	Aeropuerto Viru-Viru																		
721	Frontera Puerto Suarez																		
722	Frontera Arroyo Concepción																		
731	Z.F. Comercial Pto. Aguirre																		
732	Z.F. Comercial Santa Cruz																		
738	Z.F. Industrial Santa Cruz																		
733	Z.F. Comercial San Matías																		
734	Z.F. Comercial Pto. Suarez																		
736	Z.F. Industrial Pto. Suarez																		
735	Z.F. Comercial Winner																		
737	Z.F. Industrial Winner																		
741	Frontera San Matías																		
743	Frontera San Vicente																		
831	Z.F. Comercial Guayaramerín	Proc. Manual		Proc. Manual						Proc. Manual									
841	Frontera Guayaramerín																		
931	Z.F. Comercial/Industrial Cobija																		



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

GLOSARIO DE TERMINOS

Estructura Organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos.

Área Organizacional

Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad Organizacional

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Ámbito de Competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Atribuciones

Son los deberes o potestades concedidas a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Función

Son las acciones y deberes asignados a cada unidad organizacional o cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de esta.

Autoridad Lineal

Es la facultad que tiene un área/unidad para: *supervisar* la ejecución de las actividades operativas asignadas a sus unidades dependientes en concordancia a las normas y procedimientos establecidos, *coordinar* con las áreas organizacionales con autoridad funcional la definición de planes y/o metas asignadas a estas unidades, y *evaluar* los resultados de la unidad con la participación de la autoridad funcional.

Autoridad Funcional

Es la facultad que tiene un área/unidad, dentro de su ámbito de competencia, para: *normar* (documentos de gestión y/o aduaneros), *definir planes y metas*, y efectuar *seguimiento de los resultados* sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa pero que tienen dependencia funcional hacia esta área/unidad para efectuar las funciones asignadas.

Relaciones de Coordinación


Señala las áreas/ unidades con las cuales una determinada área/unidad establece acciones conjuntas para el tratamiento de asuntos específicos, para el análisis/ solución de problemas, para el cumplimiento de funciones transversales a varias áreas, o para cumplir una misión específica asignada por autoridades superiores.

Tipos de Relación Interinstitucional

- a) **De Tuición**, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.
- b) **De Relación Funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia.
- c) **De Complementación**, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		142
--------------------------------------	--	-----

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Documentos Aduaneros

Documentos vinculados a la operatividad aduanera, tanto los de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulan y controlan la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

Documentos de Gestión

Documentos que normas y regulan la ejecución de un proceso, operación o tareas específicas inherentes a la gestión interna institucional. Su alcance no comprende los puntos descritos por los documentos aduaneros.

Usuario

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

Área (Área) de Trabajo

Conjunto de funcionarios que realizan una o varias funciones específicas en común las cuales son asignadas de manera temporal o permanente. Forman parte de una unidad organizacional, y en el caso específico de este manual, forman parte de la organización interna de una Administración de Aduana.

Área de Aforo

Conjunto de funcionarios que realizan el proceso de aforo, que comprende la verificación física y/o documental de la declaración de despacho aduanero realizado por el operador de comercio exterior ante la aduana. Comprende confirmación de datos de tipo de mercancía, valor, tributos a pagar y localización de errores u omisiones en la declaración en concordancia con la normativa vigente.

Área de Gestión Aduanera

Conjunto de funcionarios que realizan operaciones aduaneras no correspondientes al aforo de despachos, y que conforman parte de las formalidades de ley que debe cumplir el operador de comercio exterior ante la aduana para el tránsito de mercancías o para el despacho aduanero. Entre estas operaciones se encuentran: gestión de manifiestos, tránsito vecinal, vehículos turísticos, control de plazos, control de garantías, autorizaciones, certificaciones, consultas y otros.

Área de Decomiso y Remate de Mercancía

Conjunto de funcionarios que realizan operaciones relacionadas con el decomiso y remate de mercancías que comprende: inventario y tasación de mercancía, notificación, compulsas documentales, elaboración de informes, emisión de resoluciones administrativas, devolución de mercancía y remate de mercancía.

Área de Control Integrado

Conjunto de funcionarios que realizan operaciones relacionadas al control del flujo de mercancías utilizando procedimientos administrativos y operativos compatibles y semejantes en forma secuencial y, siempre que sea posible, simultánea. Este control es efectuado por los funcionarios de los distintos organismos que intervienen en esta tarea, tanto por parte de Estado Boliviano como del país vecino limítrofe.

Área de Control de Carga y Vuelos

Conjunto de funcionarios que realizan operaciones de control del flujo de mercancías en aeropuertos, de la mercancía consignada como carga o como equipaje.

Oficina Postal

Funcionario o conjunto de funcionarios que realizan operaciones de control del flujo de mercancías en sucursales de correo de Bolivia.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC