



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

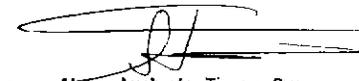
GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 188/2003

La Paz, 08 de septiembre de 2003

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 01-005-03
DE 01-09-03 QUE APRUEBA EL MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADUANA
NACIONAL.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA_PE 01-005-03 de 01-09-03 que aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Jurídico
ADUANA NACIONAL

ATC/yat



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN N° RA-PE - 0 1 - 005 - 03

La Paz, - 1 SEP 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Directorio de la Aduana Nacional con Resoluciones Nos RD 02-008-03 de 24-04-03 y RD 02-011-03 de 18-06-03, aprobó la reestructuración interna de la Unidad de Control Operativo Aduanero y la supresión de la Unidad Técnica en las Gerencias Regionales, respectivamente.

Que mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-01-004-03 de 11-07-03, la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Control Operativo Aduanero.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema No 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 N° RD 02-005-03 de 20-03-03, establece 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, correspondiendo en consecuencia a la Presidencia Ejecutiva aprobar el nuevo Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que conforme establece el 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.



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

SEGUNDO. Dejar sin efecto el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE-01-002-02 de 05-02-02.

Regístrese, comuníquese y archívese.



GE/PC/REGC/YZ/OM
11.08.03
RA CATEGORIA 01

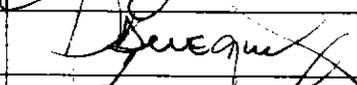
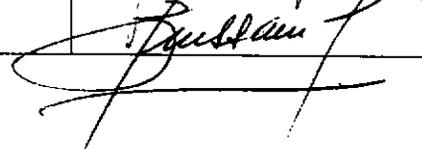


Bruno Giussani
Bruno Giussani S.
PRESIDENTE EJECUTIVO a.i.
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
Gerencia General
Unidad de Planificación Estratégica Institucional

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
DE LA
ADUANA NACIONAL
DE BOLIVIA**

Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Unidad de Planificación Estratégica Institucional		11/08/03
Revisado por:	Gerencia General		
Aprobado por:	Presidencia Ejecutiva		



ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	MARCO LEGAL	5
III.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
	A. Detalle de las Unidades Organizacionales	12
	B. Estructura Orgánica Funcional General	15
IV.	FUNCIONES POR AREA	16
	A. Organigrama Presidencia Ejecutiva	17
	1. Presidencia Ejecutiva	18
	2. Asesoría General	21
	3. Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros.....	23
	4. Comando Nacional del Control Operativo Aduanero.....	25
	4.1 Subcomando Nacional del Control Operativo Aduanero..	27
	4.1.1 Unidad de Inteligencia del Control Operativo Aduanero	29
	5. Unidad de Auditoría Interna	31
	6. Unidad de Comunicación Social y RR.PP.	33
	7. Oficina de Ética	35
	B. Organigrama Gerencia General	37
	1. Gerencia General	38
	2. Unidad de Servicio a Operadores	40
	3. Unidad de Planificación Estratégica Institucional.....	42
	4. Unidad de Estudios Económicos y Estadísticos.....	44
	5. Agencia Aduanera del Exterior	46
	C. Organigrama Gerencia Nacional de Normas	48
	1. Gerencia Nacional de Normas	49
	2. Departamento de Normas y Procedimientos.....	51
	3. Departamento Técnico Aduanero	53
	4. Departamento de Asuntos Internacionales	55
	5. Departamento de Valoración Aduanera	57
	D. Organigrama Gerencia Nacional de Fiscalización	59
	1. Gerencia Nacional de Fiscalización	60
	2. Departamento de Fiscalización a Operadores	62
	3. Departamento de Inteligencia Aduanera	64
	4. Departamento de Documentación Aduanera	66



E.	Organigrama Gerencia Nacional de Sistemas	68
1.	Gerencia Nacional de Sistemas	69
2.	Departamento de Desarrollo de Sistemas	71
3.	Departamento de Administración de Sistemas	73
4.	Departamento de Servicio Tecnológico	75
F.	Organigrama Gerencia Nal. de Administración y Finanzas	77
1.	Gerencia de Administración y Finanzas	78
2.	Departamento de Finanzas	80
3.	Departamento de Recursos Humanos	83
4.	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	85
5.	Departamento de Control de Concesiones	87
G.	Organigrama Gerencia Nacional Jurídica	89
1.	Gerencia Nacional Jurídica	90
2.	Departamento de Asesoría Legal	92
3.	Departamento de Gestión Legal	94
H.	Organigramas de las Gerencias Regionales	96
1.	Gerencia Regional	101
2.	Unidad Administrativa	104
3.	Unidad Legal	106
4.	Unidad de Fiscalización	108
I.	Organigrama del Comando Regional del Control Operativo Aduanero	110
1.	Comando Regional del Control Operativo Aduanero	111
J.	Organigramas de las Administraciones de Aduana	113
1.	Administración Aduana Interior	118
2.	Administración Aduana Aeropuerto	120
3.	Administración Aduana Zona Franca	122
4.	Administración Aduana Frontera (con despacho aduanero y Recaudación de tributos)	124
5.	Administración Aduana Frontera (no autorizan despacho aduanero de mercancía, no recaudan tributos aduaneros).....	126
K.	Glosario de Términos	128

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

I. INTRODUCCIÓN

 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 Estatuto de la Aduana Nacional vigente a través de la RD 02-005-03 del 20-03-03, en cuya resolución y texto ordenado se define la jerarquía, denominación y dependencia de las unidades organizacionales existente en la institución. El Manual de Organización y Funciones fue elaborado en concordancia con lo establecido en dicho documento.

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).

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**
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, funcional o administrativa.

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

4. **Unidades Dependientes.** Indica las unidades organizacionales que tienen dependencia lineal, funcional o administrativa 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, en base al tipo de función principal que cumple, si la unidad organizacional es:
 - a) *Sustantiva*, las funciones que ejecuta contribuyen directamente al cumplimiento de 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.
 - 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.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ	Página 3	Fecha: 11/08/2003
---	-----------------	--------------------------



En esta versión del Manual de Organización y Funciones no se realiza la descripción de funciones del Directorio por corresponder el mismo a un ente colegiado y no una unidad organizacional dentro de la institución. Por otra parte, las atribuciones del Directorio se encuentran claramente definidas en la Ley General de Aduanas (Ley 1990 del 28-07-99) y el Estatuto Orgánico de la institución.

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 estas características para las administraciones de aduana y los grupos de trabajo que la conforman (área aforo y área gestión aduanera).

Por tal motivo se modifica el formato de presentación de estas unidades cambiando la casilla de "*Unidades Dependientes*" por "*Áreas u Oficinas Dependientes*" en el cual se describe los grupos de trabajo que conforman los técnicos aduaneros para efectuar las funciones operativas y sustantivas de la institución.

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.

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

II. MARCO LEGAL



El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999 y Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, que aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Artículos 42, 57 y 70 del Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02-005-03 del 20/03/2003, que establecen que tanto las Gerencias Nacionales como Regionales y su organización interna serán especificadas en el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.
- Artículo 15, inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa 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. 003 y 004 de 1999 y No. 012/99 del 9 de septiembre 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.
- Circular No 206/2000 del 29/09/00 Providencia de Gerencia Nacional Jurídica No 07/01/2000, No 1613 de la Presidencia Ejecutiva sobre descripción de funciones de Unidad Legal y abogados en Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.
- Circular 139/2002 del 11/06/02 sobre Declaración de Propósito, Autoridad y Responsabilidad de la Unidad de Auditoría Interna.
- Resolución de Directorio 02-003-02 del 31/02/02 sobre administraciones de aduana y su dependencia.

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

- Resolución de Directorio 02-010-02 del 25/04/02 sobre el cierre de la Administración de Aduana Boyuibe 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.
- 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 02-022-02 de 20/09/02 que aprueba la nueva estructura interna de la Oficina de Ética.
- Resolución de Directorio 01-029-02 de 07/10/02 que aprueba el procedimiento de aforo de importaciones y deja sin efecto la Resolución de Directorio 01-003-02 de 24-01-02. Donde se indica que las tareas de aforo deben estar claramente diferenciadas de los tramites diarios y funciones netamente administrativas que forman parte de la gestión aduanera.
- Resolución de Directorio 01-030-02 de 07/10/02 que aprueba el Procedimiento de Control Diferido y deja sin efecto la Resolución de Directorio 01-049-01 de 14-12-01. Donde se indica las funciones que debe efectuar la Unidad de Fiscalización en las Gerencias Regionales.
- Resolución de Directorio RD 01-032-02 de 16/12/02 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana. Donde se indica las funciones del Departamento de Control de Concesiones.
- El Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado por Resolución de Directorio No. 02-005-03 de fecha 20/03/2003 que en los capítulos VII, VIII, IX, XIII y XIV 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 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 del 11/07/03 que aprueba el manual de organización y funciones de la Unidad de Control Operativo Aduanero.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ	Página 7	Fecha:11/08/2003
--	----------	------------------

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

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)

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.
- **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.

<p>Elaborado por: GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ</p>	<p align="center">Página 8</p>	<p align="right">Fecha: 11/08/2003</p>
--	---------------------------------------	---

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

- 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.
- Requerir de las entidades públicas, despachantes de aduana, operadores de comercio exterior y terceros, la información y documentación relativas a operaciones de comercio exterior.
- 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.
- 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.
- Solicitar informes relativos a operaciones de comercio exterior a aduanas, empresas e instituciones extranjeras y organismos internacionales.
- 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.

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

- 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.

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

III ESTRUCTURA ORGÁNICA

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

A. DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	
ASESORIA GENERAL	PREDC
AUDITORIA INTERNA	ASEPC
UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN (UTISA)	AUIPC
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	UTIPC
COMANDO NACIONAL DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	UCSPC
SUBCOMANDO NACIONAL DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	CNCPC
UNIDAD DE INTELIGENCIA DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	SNCCC
OFICINA DE ÉTICA	UICSC
	ETIPC
GERENCIA GENERAL	
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES	GEGPC
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL	USOGC
UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS	UPEGC
AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR ARICA	UEEGC
AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR MATARANI - MOLLENDO	ARIGX
	MATGX
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	GNNGC
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO	DNPNC
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DTANC
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA	DAINC
	DVANC
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES	GNFGC
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA	DFOFC
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA	DIAFC
	DDCFC
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS	
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	GNSGC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	DDSSC
DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO	DASSC
	DSTSC
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	GNAGC
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DFIAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DRHAC
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES	DABAC
	DCCAC

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
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 COBIJA	COBLZ
GERENCIA REGIONAL ORURO	GROGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADOR
UNIDAD LEGAL	ULEOR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFIOR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR ORURO	ORUOI
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL ORURO	ORUOZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA PISIGA	PISOF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA TAMBO QUEMADO	TAMOF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA APACHETA / HITO CAJONES	APAOF
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSI	PTSOI
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA AVAROA	AVAOF
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



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

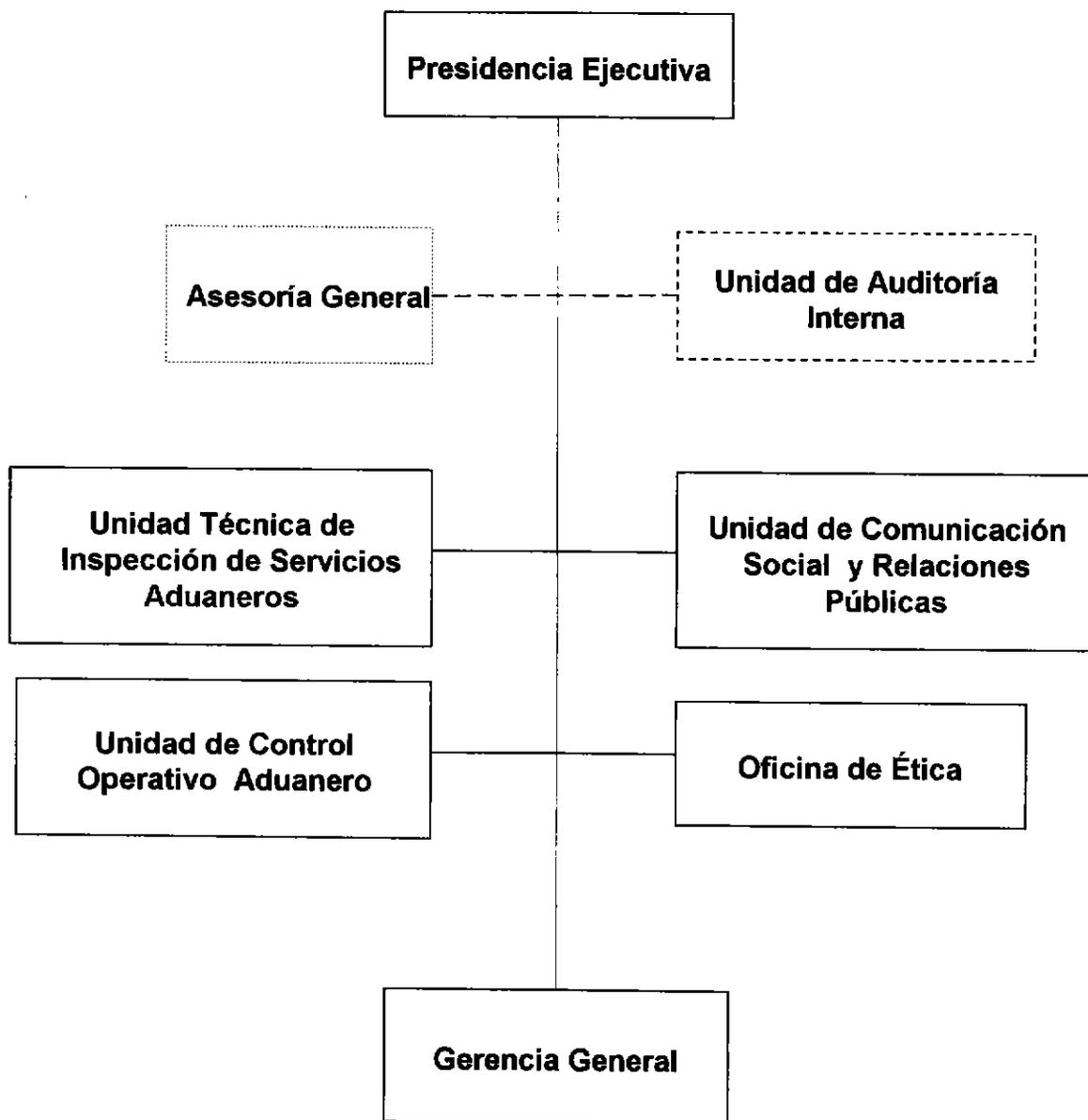
DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	GRZGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADZR
UNIDAD LEGAL	ULEZR
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	UFIZR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ	SCRZI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU	VIRZA
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL SANTA CRUZ	SCRZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL WINNERS	WINZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA PUERTO SUAREZ	PSUZF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA ARROYO CONCEPCIÓN	ACQZF
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 VILLAZÓN	VILTF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA YACUIBA	YACTF
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL YACUIBA	YACTZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA BERMEJO	BERTF
ADMINISTRACIÓN ADUANA PICADA SUCRE	PSUTF
COMANDO REGIONAL DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	
COMANDO REGIONAL COA DE LA PAZ	CRCLR
COMANDO REGIONAL COA DE SANTA CRUZ	CRCZR
COMANDO REGIONAL COA DE COCHABAMBA	CRCCR
COMANDO REGIONAL COA DE ORURO	CRCOR
COMANDO REGIONAL COA DE TARIJA	CRCTR

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

IV. FUNCIONES POR ÁREA



ORGANIGRAMA PRESIDENCIA EJECUTIVA



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

PRESIDENCIA EJECUTIVA		PREDC
1. NIVEL JERÁRQUICO Directivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Asesoría General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Oficina de Ética, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros y el Comando Nacional del Control Operativo Aduanero y Gerencia General	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Directorio (máxima autoridad de la institución)		
3. 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 Hacienda, Ministerio de Comercio Exterior e Inversión y el Ministerio de Desarrollo Económico, con el propósito de cumplir con el objeto de la Aduana Nacional.		
4. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduana 1990 y normas legales vigentes.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol 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 de la Unidad de 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) 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 DE COORDINACIÓN Con los directores y el Gerente General en el Comité Especial de Seguimiento del Programa de Reforma y Modernización de la Administración Aduanera. Con las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Hacienda, y con organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior y aduanas.
--	---

ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificaciones en el punto 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, se modifica el texto "dependencia lineal" por el de "(máxima autoridad de la institución)".



ASESORÍA GENERAL		ASEPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Asesoría	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. Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva.		
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 y Gerencia General.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, proyectar y predecir 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) 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 DE COORDINACIÓN Todas las reparticiones de la Aduana Nacional.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con Aduanas de países extranjeros Cámaras de Industria y Comercio, Embajadas, Organismos Internacionales.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Sin modificación.

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	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 Coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera, ejerciendo el control y supervisión de gestión por sustitución temporal y sorpresiva sobre todas las reparticiones que integran la Administración Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva a los funcionarios responsables de la Aduana Nacional, a efectos de comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control del desenvolvimiento aduanero.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Ejecutar y cumplir las tareas que el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional encomiende. c) Efectuar sustituciones temporales a funcionarios o unidades de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio. d) 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. 		

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

- e) Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional.
- g) 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.
- h) Efectuar recomendaciones técnicas emergentes de intervenciones o sustituciones realizadas en el marco de su competencia.
- i) 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 ese primer momento directamente o bajo dirección del Fiscal.
- j) Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.
- k) 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 oportunamente parte a la Oficina de Ética, con los nombres de los involucrados, los datos y detalles de las situaciones del caso, para dar inicio al proceso respectivo si correspondiere.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Coordina con el Comando y Subcomando Nacional del Control Operativo Aduanero.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL Ninguno
---	---

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Sin modificación.

Handwritten mark

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

COMANDO NACIONAL DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)		CNCPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Subcomando Nacional del COA Dependencia funcional: Comando Regional de La Paz, Cochabamba, Oruro, Tarija y Santa Cruz.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
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 <ol 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 del 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 del marco de la normativa vigente. (Código de Procedimiento Penal). c) Planificar las metas anuales de cumplimiento para los Comandos Regionales y las unidades dependientes a nivel central, en coordinación con Presidencia Ejecutiva. d) Promover la preparación y ejecución de planes y programas de capacitación y adiestramiento, así como la evaluación de la eficiencia del personal del COA. 		

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

- e) Coordinar acciones contra los delitos aduaneros mediante operativos con participación de las Fuerzas Armadas, organismos de seguridad del Estado, Fiscalía, instituciones públicas y privadas cuando sea oportuno y necesario.
- f) Apoyar la función de inteligencia aduanera de la Aduana Nacional, conducente al descubrimiento y prevención de actos contrarios a las normas aduaneras y a los intereses del Estado.
- g) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

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, Fiscalía e Instituciones Públicas y Privadas.
---	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/07/03 según RA-PE-01-004-03	Modificaciones en los puntos 3) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento interinstitucional.

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

<p align="center">SUBCOMANDO NACIONAL DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)</p>		<p align="center">SNCCC</p>
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Unidad de Inteligencia COA. Comando Regional 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.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Comando Nacional de Control Operativo Aduanero (dependencia lineal).</p>		
<p>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)</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Programar y organizar acciones operativas para controlar, prevenir y reprimir el contrabando y fraude aduanero en todo el territorio aduanero nacional.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <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) Elaborar planes y programas operativos, con sus respectivos requerimientos presupuestarios. c) Inspeccionar el funcionamiento y evaluar desempeño de los Comandos Regionales del COA. d) Dirigir, coordinar, controlar y supervisar el movimiento operativo y disciplinario del personal del organismo. e) Planificar y ejecutar tareas de vigilancia del tráfico de mercancías e Investigación de Delitos aduaneros, dentro el marco de la normativa vigente. (Código de Procedimiento Penal). 		

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

- f) Ejecutar la función de inteligencia aduanera de la Aduana Nacional, conducente al descubrimiento y prevención de actos contrarios a las normas aduaneras y a los intereses del Estado.
- g) Coordinar la labor de investigación y Diligencias de Policía Judicial dentro los alcances del artículo 23 del Decreto Supremo No. 25568.
- h) Investigar cualquier actividad ilícita o de corrupción que se presente en el ejercicio de sus funciones operativas y administrativas de todo el 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 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 e Instituciones Públicas y Privadas.
---	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 24/04/03 con RD 02-008-03, reestructuración de la Unidad de Control Operativo Aduanero	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/07/03 según RA-PE-01-004-03	

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

UNIDAD INTELIGENCIA COA		UICSC
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Sub Comando Nacional de Control Operativo Aduanero (dependencia lineal).</p>		
<p>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.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Desarrollar estrategias tácticas de investigación, inteligencia, inspección, fiscalización y represión de ilícitos aduaneros.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Organizar y desarrollar el ciclo de inteligencia. b) Coordinar el intercambio de información, con carácter de reciprocidad, con organismos especializados de inteligencia y otras instituciones. 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. 		
<p>7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.</p>		



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, Servicio de Impuestos, H. Alcaldías Municipales e Instituciones Públicas y Privadas.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

24/04/03 con RD 02-008-03, reestructuración de la Unidad de Control Operativo Aduanero

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

11/07/03 según RA-PE-01-004-03

Elaborado por:

GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ

Página 30

Fecha: 11/08/2003

 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 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 se genere sobre los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad para impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Fortalecer el control 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 la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades 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. 		



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- 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 indicios de responsabilidad por la función pública
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública.
- 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.
- 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) Velar por la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Aduana Nacional sugiriendo la implementación y aplicación de medidas adecuadas de seguridad.
- i) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos relacionados con el control gubernamental y comercio exterior.
- j) 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 y las demás unidades operativas.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, operadores de comercio exterior, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:
05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03/04/03

Modificaciones en los puntos 4) Objetivo , 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.

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

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 Generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil, ejecutando una estrategia comunicacional orientada a crear una conciencia tributaria aduanera.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, desarrollar y ejecutar las actividades de comunicación social y relaciones públicas de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Diseñar la estrategia comunicacional de la institución b) 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 del medio, 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. 		

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

<p>k) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.</p> <p>l) Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.</p> <p>m) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.</p> <p>n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.</p>	
<p>7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.</p>	
<p>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y unidades operativas que generen cobertura de prensa.</p>	<p>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y otras entidades relacionadas con el medio.</p>
ACTUALIZACIÓN	
<p>FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)</p>	MODIFICACIONES
<p>FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03</p>	<p>Sin modificación.</p>

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

OFICINA DE ÉTICA		ETIPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Establecer las bases, métodos, instrumentos y mecanismos que permitan la construcción, el desarrollo y el sostenimiento de una cultura organizacional institucional fundamentada en principios y valores éticos, afirmada por una infraestructura ética que logre un comportamiento deseado de los servidores públicos de la Aduana Nacional, en el ejercicio de sus funciones.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Diseñar, desarrollar, implantar y monitorear los elementos estratégicos de la cultura organizacional de la Aduana Nacional que permitan guiar el comportamiento de los funcionarios de la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Diseñar y proponer políticas, estrategias y planes para el cumplimiento del objetivo general y de los objetivos específicos de la Oficina de Ética b) Planificar, supervisar y evaluar actividades de capacitación y difusión relacionada a la ética institucional y a la cultura organizacional, a fin de inducir, mantener y fortalecer una conducta ética c) Promover acciones destinadas a la adhesión del funcionario aduanero al sistema de valores y principios establecido en la institución d) Proponer y coordinar modificaciones para la permanente actualización del Código de Ética de la Aduana Nacional e) Dirigir, gestionar e implementar mecanismos de diagnóstico y evaluación periódica del ambiente ético f) Consolidar el cumplimiento del Propósito del Proyecto "Contacto con la Aduana" g) Formular y promover políticas de incentivo y reconocimiento al comportamiento ético del servidor público aduanero 		



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

- h) Generar iniciativas de coordinación y participación en la Red Interinstitucional de Unidades Éticas, propiciado por la Vicepresidencia de la República.
- i) Asistir y asesorar al servidor público de la Aduana Nacional, en lo que respecta a sus derechos, garantías y obligaciones.
- j) Diseñar y proponer programas y actividades destinadas a mejorar las condiciones de trabajo del funcionario aduanero.
- k) Efectuar recomendaciones ante las instancias que correspondan a fin de lograr una infraestructura ética y un clima organizacional favorable.
- l) 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

De complementación con la Vicepresidencia de la República – Unidad Técnica de Lucha contra la Corrupción; Superintendencia del Servicio Civil; Oficinas y Comités de Ética de entidades públicas, Contraloría General de la República; Consejo de Quejas, Defensoría del Pueblo, Agentes y Operadores de Comercio Exterior

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02

(Versión anterior del Manual)

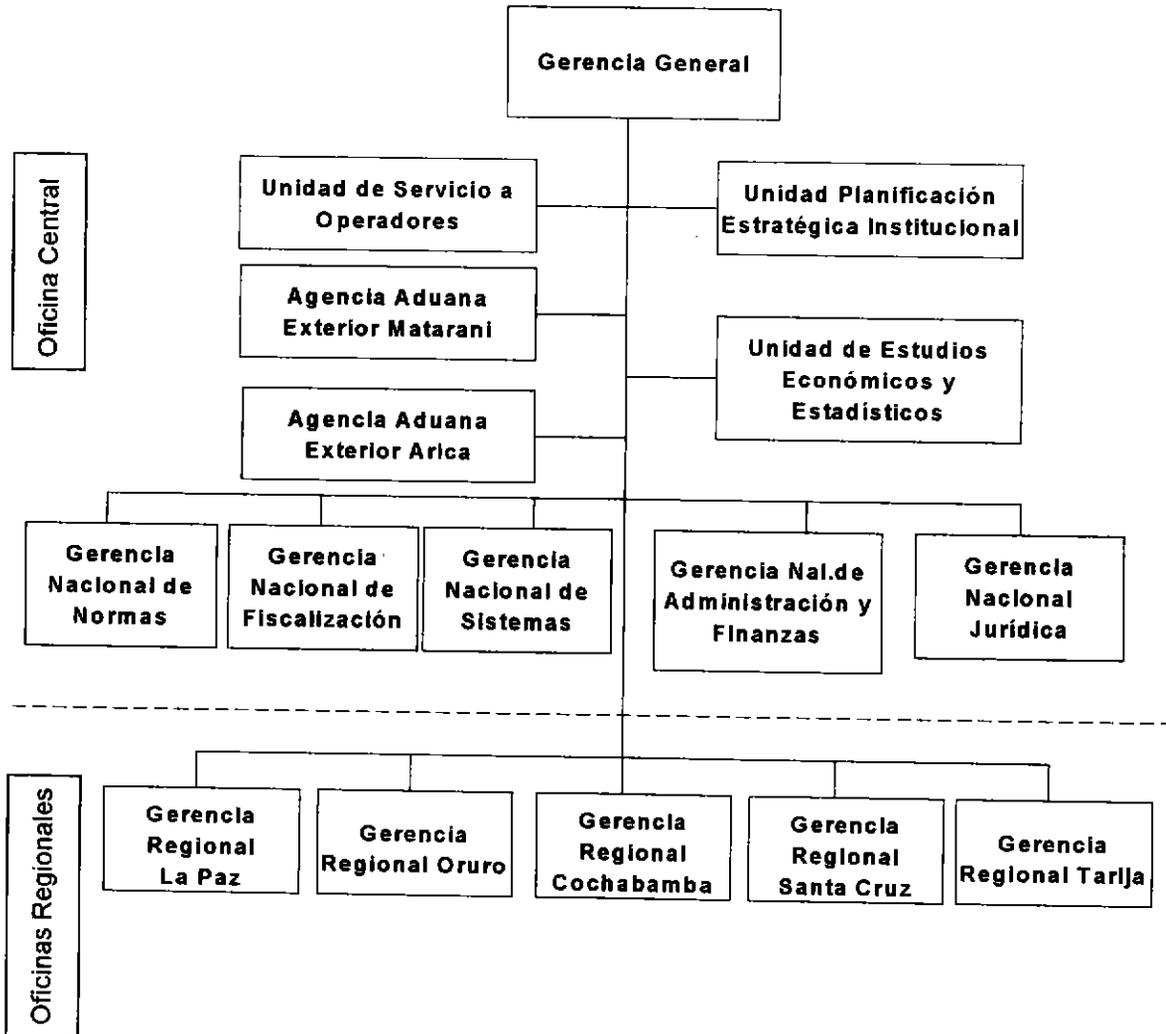
MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

03/04/03

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamiento Interinstitucional, sobre la base de la RD 02-022-02 del 30/09/02 que aprueba la Reestructuración de la Oficina de Ética.

ORGANIGRAMA GERENCIA GENERAL



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

GERENCIA GENERAL		GEGPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de :Unidad de Servicio a Operadores, Unidad de Planificación Estratégica Institucional, Unidad de Estudios Económicos y Estadísticos, Agencias de Aduana Exterior, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales establecidos, cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Directorio. b) Definir y proponer, en el marco de los planes y políticas aprobadas, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. c) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales políticas operativas, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. d) Aprobar, en primera instancia, los planes y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes (Servicio a Operadores, Desarrollo y Planificación y Agencias de Aduana Exterior). e) Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y otras reparticiones, la presentación de informes sobre temas consignados en el orden del día de las sesiones del Directorio. f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando un adecuado seguimiento y control a la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia. g) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones. h) Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo. 		

- i) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales y Regionales y evaluar periódicamente su desempeño.
- j) Dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios previo a la adjudicación de cuyas actas deberá informar periódicamente al Presidente Ejecutivo y cuando el caso lo requiera, al Directorio.
- k) 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.
- l) Presentar al Presidente Ejecutivo el Balance General, el proyecto del Plan Operativo Anual, el Presupuesto de la Aduana Nacional, así como los lineamientos de la política de administración de personal.
- m) Coordinar administrativamente las actividades de los funcionarios de investigación preliminar y sumarios, quienes ejercen sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.
- n) Presentar para aprobación del Directorio, los viajes al exterior de funcionarios de la entidad.
- o) Evaluar al personal jerárquico y presentar a consideración de la Presidencia Ejecutiva y el Directorio los resultados de su evaluación.
- p) Aprobar Resoluciones Administrativas por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- q) Interpretar y prestar asistencia sobre los procedimientos aprobados relacionados con las operaciones aduaneras.
- r) Ejercer las atribuciones de secretario en el Directorio de la entidad.
- s) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Con los Directores y unidades dependientes de la Presidencia Ejecutiva, con las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con instituciones y oficinas del Estado y entidades relacionadas con el comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en el punto 6) Funciones Generales, donde se incluye el inciso m).



UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)		USOGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar y agilizar los trámites que realizan los Operadores de Comercio Exterior, con vistas a lograr eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Crear, mantener, actualizar y administrar el Padrón de Operadores de Comercio Exterior que alimenta de información, en línea, al SIDUNEA++; administrar el sistema de la Póliza Titularizada del Automotor (PTA); la emisión de certificaciones, recepción y despacho de la correspondencia institucional; autorizar y habilitar Centros Públicos y Usuarios SIDUNEA++.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Emitir autorizaciones de funcionamiento a los Operadores de Comercio Exterior, con base al registro automatizado del padrón de Operadores de Comercio Exterior.b) Emitir autorizaciones de funcionamiento para los Centros Públicos y habilitar a los Usuarios (internos y externos) SIDUNEA++c) Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos para el funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior.d) Recepción, registro y despacho de documentos y correspondencia que ingresa y sale de la Aduana Nacional, con base al soporte informático respectivo.e) Realizar el empadronamiento de los vehículos previo cumplimiento de los requisitos exigidos y la acreditación de la documentación que demuestre su legal importación.f) Prestar asesoramiento en información técnica aduanera a operadores de comercio exterior, contribuyentes y demás dependencias de la institución, a través de la ventanilla de consultas o el centro de atención al usuario.g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		

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

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales de Sistemas, Normas, Fiscalización y Jurídica.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los operadores de comercio exterior y sus asociaciones o gremios; así como instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificaciones en el Punto 5) Función Principal y 6) Funciones Generales con la inclusión del inciso b).

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

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 Información Gerencial, Control Estratégico, Planificación Estratégica, Planificación Operativa y Gerencia por Resultados.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Coordinar la formulación, efectuar seguimiento y actualizar el Plan Estratégico Institucional. b) Desarrollar sistemas de información gerencial, 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 de los sistemas de información gerencial, 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. 		



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- g) Desarrollar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Planificación Operativa y el Sistema de Organización Administrativa, así como los instrumentos correspondientes a dichos sistemas (Manual de Organización y Funciones, Manual de Procesos).
- h) 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.
- i) 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.
- j) 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.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las unidades de la institución a nivel nacional.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con: el Ministerio de Hacienda, Tesoro General de la Nación, Contraloría General de la República, convenios y programas de asistencia técnica, y otras reparticiones relacionada con la planificación y gestión aduanera.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02

(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

20/03/03

Elaborado sobre la base de RD 02-005-03 que aprueba modificaciones en el Estatuto de la Aduana Nacional.

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

<p align="center">UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADÍSTICOS</p>		<p align="center">UEEGC</p>
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).</p>		
<p>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.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Elaborar análisis económico y estadístico de las operaciones de comercio exterior registradas en la Aduana Nacional .</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Generar información primaria sobre el comercio exterior del país, en especial sobre exportaciones, importaciones y tránsito de mercancías por fronteras aduaneras. b) Establecer y comprender la estructura de incentivos y desincentivos de los agentes económicos para mejorar el control de operaciones de comercio exterior y de las recaudaciones de tributos. c) Analizar y comprender las características del entorno macroeconómico de los principales socios comerciales de Bolivia en especial de los países vecinos. d) Apoyar en la toma de decisiones al interior de Aduana Nacional y otros sectores relacionados con comercio exterior proveyendo información relacionada y de interés particular. e) Analizar y comprender las principales características de los sectores económicos que realizan la mayor cantidad de operaciones de comercio, en volumen de mercancía y monto de tributos, con el fin de determinar patrones de conducta y factores de riesgo de contrabando y defraudación. f) Apoyar procesos de investigación y análisis sobre comercio exterior proveyendo información de carácter primaria. g) Actualizar permanentemente los estudios de contrabando que se hayan realizado con apoyo del programa de reforma. 		

- h) Apoyar mediante provisión de información estadística al desempeño de otras instituciones públicas, en especial al Banco Central de Bolivia y al Instituto Nacional de Estadísticas.
- i) Coordinar la difusión de información estadística, informes y documentos resultantes del análisis económico, para comunicar sobre las acciones y actividades desarrolladas por la institución.
- j) Elaborar análisis puntuales sobre temas de coyuntura económica de interés institucional.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

l) **TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**
Administrativa.

10. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las unidades de la institución a nivel nacional.	11. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación (por delegación expresa) con el Ministerio de Hacienda, el Banco Central de Bolivia, Instituto Nacional de Estadísticas y otras organizaciones nacionales o regionales en materia aduanera y/o económica.
---	---

ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 20/03/03 con RD 02-005-03 Estatuto de la Aduana Nacional	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

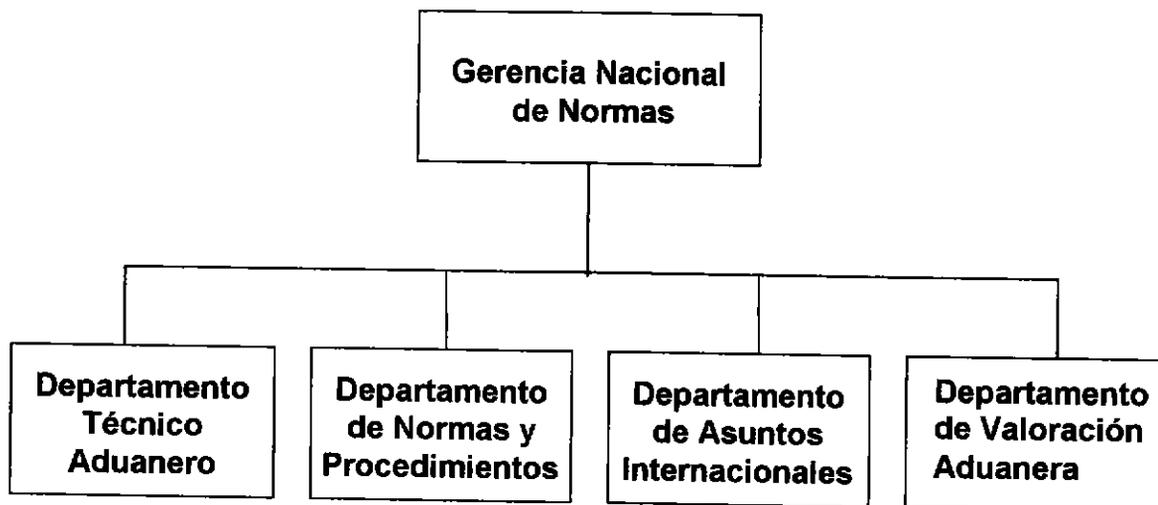
 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

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 tránsito de las mercaderías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros generales y especiales, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Registrar, coordinar, controlar y fiscalizar las operaciones de comercio exterior y tránsito de mercancía que tienen los portadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos de recaudación de tributos aduaneros y administración de la agencia aduanera bajo su cargo. 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 operativos. c) Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de 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 SIT u otros mecanismos de consulta internacional. e) Coordinar las tareas de tránsito de mercaderías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana, etc. f) Supervisar las tareas de archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras y de cualquier otro documento que se considere oportuno conservar dentro del plazo previsto en las disposiciones legales. 		

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

g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Con Administraciones de Aduanas, Unidad de Servicio a Operadores y unidades operativas aduaneras.	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, etc.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión Anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en el punto 5) Función Principal, según lo establecido en el Art. 68 del Estatuto de la Aduana Nacional aprobado mediante RD 02-005-03 del 20/03/03.

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS**





GERENCIA NACIONAL DE NORMAS		GNNGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de los Departamentos de : Normativa y Procedimientos, Técnico Aduanero, Asuntos Internacionales y Valoración Aduanera.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar el comercio exterior, proveyendo y desarrollando la normativa aplicable a las operaciones aduaneras, sobre la base de las normas internacionales utilizadas a nivel regional, hemisférico y global, normas nacionales y en el ajuste a las particularidades propias de la institución.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, dirigir, supervisar y velar por la permanente actualización de normas y procedimientos aduaneros que posibiliten cumplir adecuadamente con las actividades de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES <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 orientadas a la simplificación y agilización del comercio exterior.b) Coordinar el desarrollo y realizar el seguimiento de la implementación de normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación del acuerdo de Valor de la Organización Mundial de Comercio antes y después del despacho.c) Proporcionar información oportuna y confiable a las Gerencias Nacionales de Sistemas y Fiscalización, Gerencias Regionales y Agencias Aduaneras del Exterior en materia de normativa aduanera, comercio exterior, nomenclatura, convenios de desgravación arancelaria y otros relacionados a la operativa aduanera.d) Prestar asesoramiento técnico en la correcta y uniforme aplicación de la normativa y procedimientos aduaneros a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Operadores de Comercio Exterior.		

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

<ul style="list-style-type: none"> e) Evaluar y aprobar metodología para el seguimiento y evaluación periódica de la gestión aduanera de las administraciones de aduana. f) Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales o internacionales en términos relacionados con técnica aduanera. g) Apoyar a la Gerencia Nacional Jurídica en acciones de difusión y circulación de normativa aduanera y documentos de comercio exterior. h) 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 entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/08/03	Modificaciones en el punto 3) según modificaciones indicadas en RD 02-005-03 del 20/03/03, punto 6) Funciones Generales que comprende la implementación del acuerdo del Valor de la Organización Mundial de Comercio y las modificaciones indicadas en RD 02-011-03 del 18/06/03.

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	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 Apoyar a la gestión de la Gerencia Nacional de Normas, procurando la sistematización, simplificación y agilización del comercio exterior, desarrollando procedimientos, formularios, comunicaciones múltiples, instructivos para la realización de operaciones aduaneras.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Diseñar, capacitar, implementar y evaluar la efectividad de los procedimientos operativos velando por su racionalidad y optimización mediante el uso intensivo de medios informáticos integrados.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar procedimientos que operativicen la normativa aduanera en ajuste al marco normativo vigente, las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), otros convenios internacionales y acuerdos de integración. b) Realizar controles de calidad en el sistema informático de la Aduana Nacional previos y posteriores a la implementación de los procedimientos aduaneros. c) Capacitar e implementar los procedimientos aduaneros aprobados actuando como instructor en eventos organizados por la Aduana Nacional u otras entidades. d) Realizar el seguimiento operativo a los procedimientos implementados evaluando su correcta aplicación en las administraciones de aduana donde se haya realizado la implementación. e) Elaborar comunicaciones múltiples de aplicación y actualización que simplifiquen las operaciones de regímenes aduaneros. f) Diseñar y rediseñar formularios estandarizados y sus pliegos de especificaciones para su impresión y adjudicación mediante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. 		



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- g) Asesorar y resolver consultas normativas y procedimentales de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y operadores de comercio exterior para la correcta y uniforme aplicación de las normas y procedimientos vigentes.
- h) Estandarizar y mantener actualizado el registro de los formularios relacionados con las operaciones aduaneras.
- i) Participar en las reuniones interinstitucionales de coordinación internacional y nacional que se delegue al departamento.
- j) 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, Unidad de Servicio a Operadores y Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
03/04/03

Modificación de los puntos: 4) Objetivo de la Unidad con la complementación del texto, 5) Función Principal , 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación según RD 02-011-03 del 18/06/03

 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 Apoyar a la gestión de la Gerencia Nacional de Normas en 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 normas, instructivos y disposiciones legales relativas a la técnica aduanera en actual vigencia de acuerdo a las determinaciones del Directorio de la Aduana Nacional y emitir opinión técnica y tributaria aduanera sobre el alcance de las disposiciones legales que se proyectan en materia aduanera.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar las disposiciones legales emitidas por los Poderes Legislativo y Ejecutivo para su interpretación administrativa y evaluar la consiguiente aplicación en la técnica operativa aduanera. b) Interpretar y compatibilizar el marco normativo aduanero nacional con las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración. c) Coordinar la elaboración proyectos sobre normativa y técnica aduanera. d) Contribuir mediante acciones adecuadas la asistencia y cooperación técnica a Gerencias Regionales en el marco de acuerdos comerciales. e) Emitir criterio técnico a consultas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a las Gerencias Nacionales, Regionales y a los Operadores de Comercio Exterior en general. f) Actuar como contra parte técnica dentro del ámbito de su competencia ante organismos externos relacionados con la técnica aduanera. 		

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

- g) Implementar las normas aduaneras aprobadas, actuando como instructor en eventos auspiciados por la institución u otras entidades nacionales o internacionales, promoviendo la obligación y responsabilidad de su cumplimiento.
- h) Desarrollar propuestas metodológicas para el seguimiento y estandarización de la aplicación de los procedimientos aduaneros en las administraciones de aduana.
- i) 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, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros y Control Operativo Aduanero.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, por delegación expresa, con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con las cámaras de operadores de comercio exterior.
---	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/08/03	Modificación en los puntos 4)Objetivo y 5) Función Principal con la complementación del texto original. Modificación del punto 6) Funciones Generales según RD 02-011-03 del 18/06/03.



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

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 Apoyar la gestión de la Gerencia Nacional de Normas, a través de la interpretación, seguimiento y aplicación de los Acuerdos Comerciales suscritos por Bolivia en materia de preferencias arancelarias, origen y norma aduanera internacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Prestar asesoramiento técnico en el análisis, discusión y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros y comerciales, efectuando un seguimiento a su aplicación y evaluar los resultados emergentes de los mismos.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Centralizar y difundir información relacionada con convenios internacionales y tratados en materia aduanera y comercio exterior. b) Canalizar y coordinar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y mantenimiento de información relacionada a los mismos. c) Efectuar seguimiento y asesoramiento a 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. d) Asesorar a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y operadores de comercio exterior, en la interpretación de las normas internacionales de carácter aduanero a ser aplicadas en nuestro país. e) Propiciar la organización de centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes. 		

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

- f) Representar a la Aduana Nacional en reuniones convocadas por la Cancillería.
- g) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo y Funcionarios Jerárquicos en Reuniones Nacionales e Internacionales sobre temas aduaneros.
- h) Coordinar la creación del Comité de Nomenclatura a nivel nacional.
- i) Elaborar un manual de interpretación de las normas de origen de los Acuerdos Internacionales y si fuese necesario de otras normas de comercio exterior.
- j) Capacitar a funcionarios de la Aduana Nacional en materia de origen, nomenclatura y Acuerdos Internacionales.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Presidencia Ejecutiva, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Departamentos de Normas y Procedimientos, Técnico Aduanero y Valoración.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
11/08/03

Modificación en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales , y 8) Relaciones de Coordinación según RD 02-01-03 del 18/06/03.

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

<p align="center">DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA</p>		<p align="center">DVANC</p>
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar normativa 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.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Implementar la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo al Valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC) para la determinación del valor aduanero de las mercancías.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación del Acuerdo del Valor de la OMC antes y después del despacho. b) Brindar apoyo técnico a las unidades sustantivas y operativas de la Aduana Nacional para la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo al Valor de la OMC para el control del valor en aduana declarado. c) Mantener la normativa de la Aduana Nacional actualizada acorde a las decisiones, opiniones consultivas, comentarios, notas explicativas, estudios de casos y estudios del Comité Técnico de Valoración en Aduana de Organización Mundial de Aduanas (OMA) y otros acuerdos de integración suscritos por Bolivia. d) Capacitar a los funcionarios de las unidades sustantivas y operativas en el Acuerdo del Valor de la OMC, de acuerdo a sus funciones específicas. e) Coordinar con las empresas verificadoras las acciones pertinentes para la remisión de información, documentación y transferencia de conocimientos tecnológicos hasta la conclusión de los contratos con las mismas. f) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando información disponible y oportuna en temas de valor. 		



- g) Supervisar las funciones técnicas de valoración a nivel de las Gerencias Regionales, a objeto de establecer el cumplimiento de las directivas emanadas en materia de valoración aduanera.
- h) Desarrollar tareas de difusión del Sistema de Valoración Aduanera entre los auxiliares de la función pública, operadores de comercio exterior y público en general.
- i) Sistematizar la información relativa a valoración aduanera mediante el diseño, conformación, implementación y mantenimiento de las base de datos de precios de referencia.
- j) 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. Departamentos de Normas y Procedimientos, Técnico Aduanero y Asuntos Internacionales. Gerencias Regionales, Unidades Técnicas y Administraciones de Aduana.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación, (por delegación expresa) con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y valoración, así como con empresas verificadoras hasta la conclusión de los contratos con las mismas.

ACTUALIZACIÓN

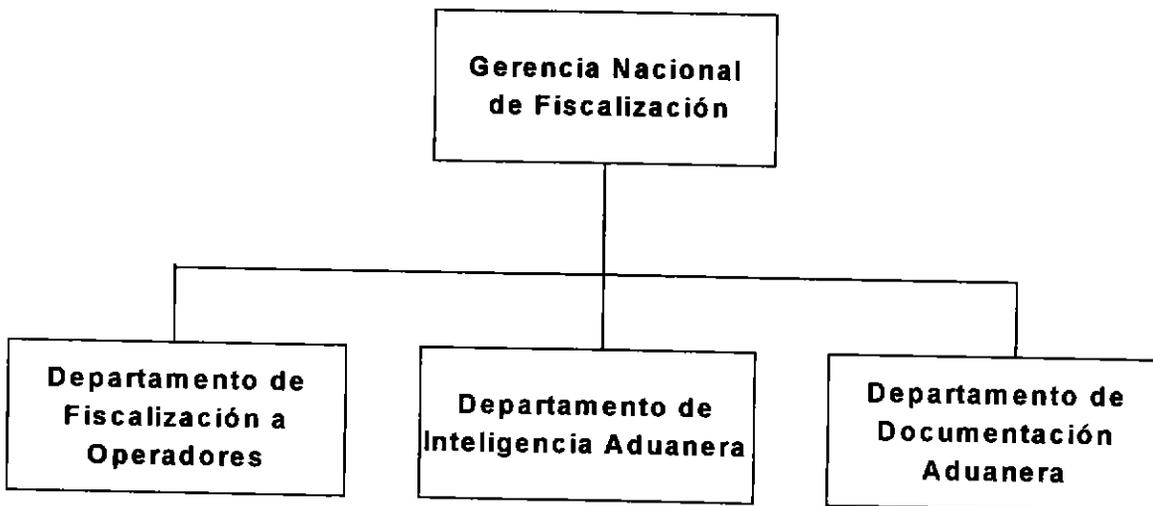
FECHA DE APROBACIÓN:
05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
11/08/03

Modificación de los puntos 2) Nombre de Unidad Inmediata Superior, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación, según lo establecido en RD 002-005-03 Estatuto de la Aduana Nacional del 20/03/03

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN**



[Handwritten mark]



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 Fiscalizar el ejercicio de los operadores de comercio exterior, implementando controles inmediatos, diferidos y posteriores, con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de investigación y de fiscalización a los operadores de comercio exterior.		
6. FUNCIONES GENERALES		
<ul style="list-style-type: none"> a) Elaborar políticas, estrategias y procedimientos de fiscalización y control a nivel nacional, para verificar que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuados por los operadores de comercio exterior cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigentes b) Identificar y seleccionar los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetos a control inmediato, diferido y posterior. c) Planificar, organizar y ejecutar fiscalizaciones ex - post a los operadores de comercio exterior. d) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regularización y control de las operaciones de comercio exterior. e) Organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución. 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

Todos las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

03/04/03

Modificación en los puntos 3) Unidades dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.

Elaborado por:

GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ

Página 61

Fecha:11/08/2003

 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 los operadores de comercio exterior cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Verificar la exactitud y autenticidad de las operaciones y declaraciones aduaneras conforme la normativa legal vigente.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Ejecutar el plan de fiscalización ex - post b) Cumplir el procedimiento general de fiscalización ex – post. c) Verificar el cumplimiento del procedimiento de control diferido en la Unidad de Fiscalización de las Gerencias Regionales. d) Capacitar y actualizar a los funcionarios de la Aduana Nacional en procedimientos de fiscalización y control. e) Dirigir, coordinar, programar y efectuar seguimiento a los procesos de fiscalización aduanera integral y de control ex - post a los operadores del comercio exterior. f) Programar visitas informativas a los operadores de comercio exterior considerados principales contribuyentes a los tributos aduaneros, sobre temas en el ámbito de su competencia. g) 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 Departamentos de Inteligencia Aduanera y Documentación Aduanera, Gerencias Regionales y Unidades de Fiscalización.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con agencias y agentes de aduana, transportistas internacionales, verificadoras, empresas importadoras y exportadoras, recintos de aduana, couriers, etc.
--	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	Modificación en los puntos 4)Objetivo de la Unidad, 5)Función Principal , 6)Funciones Generales y 8)Relaciones de Coordinación.

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

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 y seleccionar los operadores de comercio exterior sujetos a control inmediato, diferido y posterior.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Procesar la información interna y externa para establecer parámetros de riesgo de los operadores de comercio exterior.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Recopilar, procesar, analizar, y evaluar información sobre operaciones de comercio exterior. b) Establecer parámetros y filtros para la aplicación de selectividad para el sorteo de canales en las administraciones de aduana. c) Determinar los periodos de tiempo concretos, adecuados y representativos para la aplicación del control diferido. d) Elaborar el Plan de Fiscalización Ex – Post. e) Efectuar el seguimiento a los resultados de los controles inmediatos, diferidos y posterior a fin de retroalimentar sus bases de datos para el análisis de riesgo. f) Elaborar y mantener actualizado un archivo de expedientes por cada operador de comercio exterior considerado entre los principales contribuyentes a los tributos aduaneros. g) 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 Departamento de Fiscalización a Operadores, Gerencias Regionales, Unidades de Fiscalización y Administraciones de Aduanas.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De coordinación con los servicios aduaneros de otros países, la INTERPOL, FELCN, DEA, Policía Nacional (PTJ), Ministerio de Justicia, Servicio Nacional de Impuestos y las oficinas de RILO.
--	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en los puntos 4) Objetivos de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Principales y 8) Relaciones de Coordinación.



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

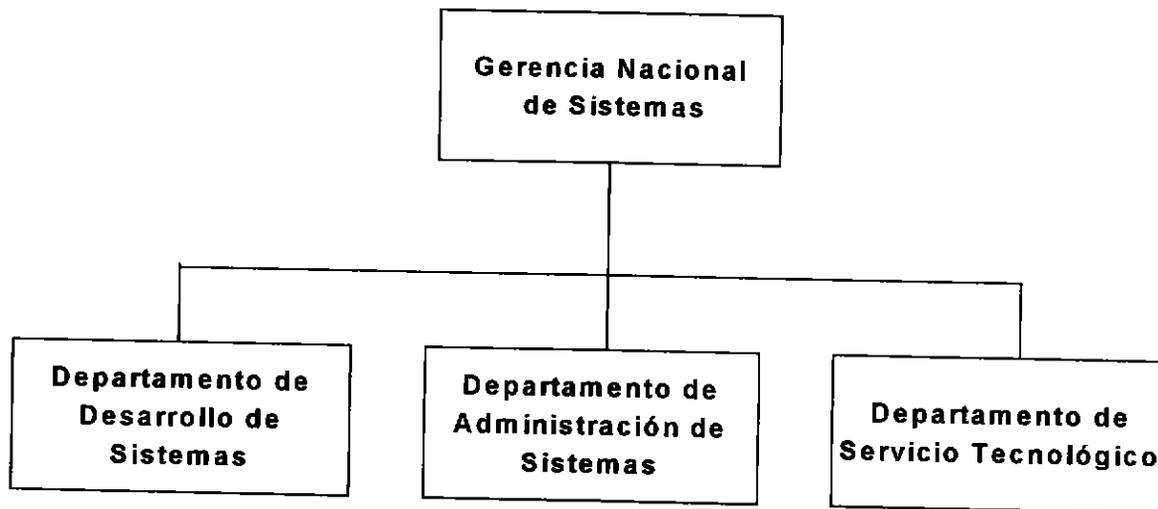
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA		DDAFC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Constituir la memoria documental de la institución como fuente de información para la toma de decisiones y las operaciones técnicas y administrativas.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Ordenar sistemáticamente, custodiar y en su caso actualizar la documentación técnica y administrativa que le sea remitida.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Definir políticas de archivo para las reparticiones de la Aduana Nacional. b) Preservar, organizar, valorar y seleccionar la documentación inactiva y semiactiva de la Aduana Nacional. c) Preservar documentos transferidos de los archivos de oficina, una vez finalizado su trámite y cuando su consulta sea esporádica. d) Establecer plazos de transferencia de documentación inactiva, cuyos valores administrativos y jurídicos hayan desaparecido, al Repositorio Intermedio del Estado (RIPE) o al Archivo Nacional de Bolivia, de acuerdo a disposiciones legales. e) Evaluar y ajustar los métodos y técnicas de archivos utilizados en la institución. f) Resguardar y precautelar el buen estado de la documentación. g) Certificar la legalidad de la correspondencia de las copias con los originales, de los documentos aduaneros que se encuentran en archivo. h) Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación que llega a archivo, en sus actividades de recepción, procesamiento, archivo y mantenimiento. i) Efectuar el control, análisis y evaluación en la emisión de documentos sobre los requerimientos de información de las distintas áreas de la institución y público en general. j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia. 		

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

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Archivo Nacional.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Sin modificaciones.



**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS**



 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	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 y de Servicio Tecnológico. Dependencia funcional del Profesional de Administración de Sistemas en las Gerencias Regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Satisfacer los requerimientos que en materia de información se generen en la institución a nivel nacional, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, dirigir y supervisar todos los sistemas informáticos y de comunicaciones internas de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Analizar el dimensionamiento y planificar la implementación de sistemas de comunicación internos y externos de la Aduana Nacional. b) Planificar el análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos integrados. c) Supervisar y controlar la ejecución de las labores de análisis, diseño, desarrollo, programación y mantenimiento de sistemas. d) Coordinar el procesamiento de la información generada por el sistema informático en las operaciones aduaneras 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 de funcionamiento, solicitud de información, apoyo en ofimática y administración de servicios Web e Intranet a las diferentes dependencias de la institución. f) Atender a los requerimientos de clientes externos de los sistemas en funcionamiento 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 actuales sistemas. h) Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de sistemas informáticos. 		



- i) Definir políticas a corto y mediano plazo de actualización tecnológica de software de base y de explotación.
- j) Establecer políticas de seguridad, niveles de acceso a los sistemas y la información para precautelar el resguardo y seguridad de los mismos.
- k) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos.
- l) Monitorear las funciones establecidas con los operadores de sistemas en Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana en la operación de los sistemas, administración de información y equipos, servicios descentralizados (correo electrónico, ingreso de declaraciones manuales y otros). Apoyar tecnológicamente el intercambio de información de la Aduana con las instituciones con las que se tiene un convenio formal.
- m) Supervisar la administración y operación de sistemas centrales y remotos de la institución.
- n) Coordinar la capacitación a los usuarios y operadores del sistema en el uso de las aplicaciones.
- o) Emitir y establecer políticas y normativas relacionadas al uso de los recursos tecnológicos dentro de la institución.
- p) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidad de Servicio a Operadores, Departamento de Control de Concesiones.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con organismos especializados en materia de informática, comunicaciones y sistemas y con los responsables del sistema de información con los cuales la institución mantenga relación.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
30/07/03

Modificaciones en los puntos 3) Unidades dependientes, 6) Funciones Generales y 7) Funciones Generales.

 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 automatizados que satisfagan sus necesidades, para lograr una ágil ejecución de las operaciones y el control de las mismas.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar, organizar y coordinar el desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas automatizados, supervisando la aplicación de las metodologías existentes en la Gerencia Nacional de Sistemas.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Determinar en función a requerimientos de los usuarios, los sistemas automatizados que requiera la institución para el desarrollo de sus operaciones técnicas y administrativas. b) Coordinar, supervisar y controlar la ejecución de las tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba con depuración, implementación y mantenimiento de los sistemas informáticos basándose en las metodologías establecidas en el Gerencia Nacional de Sistemas en temas de su competencia. c) Asegurar el eficiente y efectivo funcionamiento de los sistemas. d) Propiciar las actividades que sean necesarias para realizar el relevamiento de información para la implementación de sistemas al interior del país. e) Apoyar en el desarrollo de los manuales de los sistemas informáticos. f) Apoyar en el desarrollo y análisis de alternativas o propuestas de automatización que apoyen a la operativa de la institución. g) 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 Departamentos de Administración de Sistemas y Servicio Tecnológico. Unidades. Supervisiones de la Gerencia Nacional de Sistemas. Unidades solicitantes para automatización de procesos.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, (por orden expresa) en temas relacionados al área con los responsables de las unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional.
---	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30/07/03	Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.





**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

Atender las necesidades de información institucional mediante la preparación, procesamiento y edición de reportes relativos a las operaciones aduaneras y administrativas de la institución.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar, organizar, coordinar y supervisar la operación de los sistemas y de la administración de la base de datos de la institución.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas en operación para proponer los ajuste necesarios o actualizaciones de las aplicaciones.
- b) Procesar requerimientos de información de manera permanente, sean estas solicitudes periódicas u ocasionales.
- c) Implementar los mecanismos que aseguren la integración de la información de operaciones aduaneras y de recaudaciones procesadas y remitidas por las aduanas operativas.
- d) Concentrar e integrar en la base de datos central, la información de operaciones aduaneras y de recaudación remitidas por las aduanas operativas de los sistemas que trabajan en forma descentralizada.
- e) Implementar y supervisar medidas de seguridad en acceso a la información y respectivo monitoreo.
- f) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas coordinando su aplicación.

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

g) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
h) Realizar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Regionales, Departamentos de Desarrollo de Sistemas y Servicio Tecnológico. Supervisiones dependientes de la Gerencia Nacional de Sistemas.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, (por orden expresa) en temas relacionados al área con los responsables del sistema de información de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional.
---	---

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 30/07/03	Modificaciones en el punto 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

Asegurar el funcionamiento y resguardo de la infraestructura tecnológica de los servicios informáticos y telecomunicaciones de la Aduana Nacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar, implementar y administrar los servicios tecnológicos informáticos, las redes de telecomunicaciones y la implementación de sus correspondientes mecanismos de seguridad.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Diseñar, supervisar y apoyar las instalaciones de redes LAN/WAN.
- b) Instalar, configurar y administrar los componentes activos de las redes LAN/WAN (routers, bridges, switches, equipos inalámbricos, etc.)
- c) Instalar, configurar y administrar los servidores de la red informática en la Aduana Nacional.
- d) Resguardar la información de los servidores de la red de la Aduana Nacional.
- e) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios tecnológicos.
- f) Implementar políticas de seguridad y resguardo de los recursos informáticos.
- g) Evaluar la factibilidad de implementación de nuevas tecnologías.
- h) Coordinar actividades con otras unidades de la oficina central y de las Gerencias Regionales en temas relacionados con el ámbito de su competencia.
- i) 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 Departamentos de Desarrollo de Sistemas y Administración de Sistemas.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación (por orden expresa) con instituciones públicas y privadas en materia de hardware, software y comunicaciones.
---	---

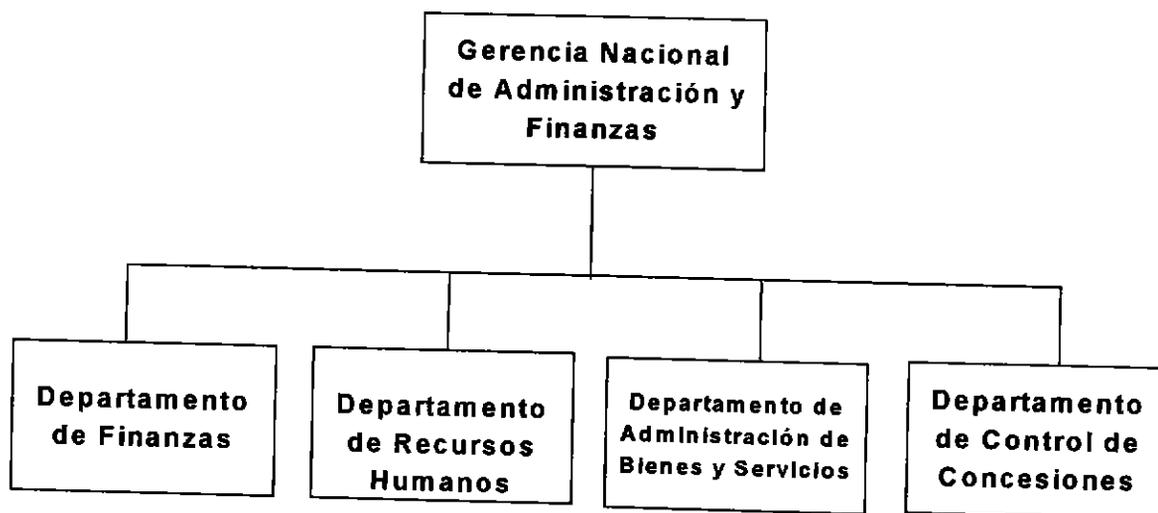
ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 20/03/03 según RD-02-005-03 Estatuto de la Aduana Nacional	MODIFICACIONES
---	-----------------------

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
--------------------------------	--

20

**ORGANIGRAMA
 GERENCIA NACIONAL DE
 ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



[Handwritten signature]



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 Administración de los recursos humanos, financieros y de bienes y servicios de la Aduana Nacional con el propósito del logro de los objetivos institucionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política de recursos humanos, financiera y de bienes y servicios, aprobadas por el Directorio de la institución, así como ejercer control de la concesión de depósitos de aduana, en el marco de la Ley SAFCO y de la Ley General de Aduanas.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y personal bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.b) Planificar, organizar, dirigir y controlar los sistemas de administración de personal, presupuestos, tesorería y crédito público, contabilidad y bienes de servicios.c) Supervisar la formulación del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes, así como su ejecución, seguimiento, evaluación y ajuste.d) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.e) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de competencia expresamente delegadas.		



- f) Evaluar información específica generada por las unidades dependientes, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia, eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- g) Supervisar el monitoreo y el control de las concesiones de los depósitos de aduana.
- h) Supervisar las acciones de gestión de recursos humanos de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- i) Regular la administración de recursos humanos, materiales y financieros que realiza la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, Unidad de Auditoría Interna, Comunicación Social, Planificación Estratégica Institucional, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros, Control Operativo Aduanero y Unidad de Servicio a Operadores.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con el Ministerio de Hacienda, instituciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:
05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
11/08/03

Modificaciones en el punto 3) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

DEPARTAMENTO DE FINANZAS

DFIAC

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

Administrar los recursos y gastos financieros de la Institución, con el propósito de cumplir los objetivos institucionales.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Aplicar en la Aduana Nacional los Sistemas Administrativos Financieros (Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público) de conformidad a las normas básicas establecidas en el marco de la Ley 1178 y la Ley General de Aduanas.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Aduana Nacional asignados por ley.
- b) Elaborar, revisar y actualizar los Reglamentos Específicos de los sistemas correspondientes a su departamento.
- c) Administrar y facturar – cuando corresponda, los recursos obtenidos por prestación de servicios de la oficina central.
- d) Formular y reformular el Presupuesto Institucional en coordinación con las instancias legalmente establecidas.
- e) Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.
- f) Realizar la administración de los ingresos, el control de la ejecución del presupuesto en el SIGMA.
- g) Consolidar la información de la ejecución del Sistema Financiero por parte de las Gerencias Regionales.
- h) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el órgano rector.



- i) Desarrollar funciones operativas para la implantación de los Sistemas Financieros de la Oficina Central.
- j) Efectuar el seguimiento al sistema de recaudaciones SIRA y SIDUNEA++, mediante la conciliación oportuna de los bancos recaudadores con la libreta de la cuenta única del Tesoro General de la Nación.
- k) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales de plazos de acreditación y comisiones en las entidades financieras responsables de la recaudación.
- l) Monitoreo de las garantías financieras presentadas a la Aduana Nacional.
- m) Consolidar la información de ingresos provenientes de remates a nivel nacional.
- n) Establecer relaciones de carácter técnico específico con entidades bancarias y otras instancias institucionales pertinentes, para la determinación de los mecanismos, formas de control y optimización de la generación de ingresos.
- o) Realizar un control permanente del inventario de formularios aduaneros con o sin valore en la oficina central.
- p) 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.
- q) Realizar la programación financiera institucional.
- r) 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.
- s) Efectuar el control y pago de los impuestos IVA y retenciones.
- t) Realizar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- u) Elaborar el balance de gestión y los estados contables y financieros necesarios para mostrar los resultados de gestión presupuestaria, patrimonial y económico financiero.
- v) 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.
- w) Realizar las tareas financieras para efectuar el pago de sueldos del personal.
- x) Determinación de la cuota trimestral y mensual en función a la programación financiera institucional.
- y) 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 Con todas las unidades organizacionales de la institución.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y sistema financiero adjudicados para el manejo de cuentas fiscales, otras instituciones públicas y privadas.
--	---

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/08/03	Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.





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 Administrar los recursos humanos de la entidad con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros al logro de los objetivos institucionales.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Aplicar en la Aduana Nacional el Sistema de Administración de Personal de conformidad a las Normas Básicas establecidas en el marco de la Ley 1178, el Estatuto del Funcionario Público y la Ley General de Aduanas.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento de Personal.b) Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Personal.c) Desarrollar y difundir los instrumentos técnicos necesarios para implantar el Sistema de Administración de Personald) Consolidar la información relevante de la ejecución del sistema de Administración de Personal por parte de las Gerencias Regionales.e) Desarrollar funciones operativas necesarias para la efectiva implantación integral del Sistema de Administración de Personal y del régimen interno de la entidad dentro de la Oficina Central.f) Proponer y administrar la Planilla de Personal de la institución.g) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por la autoridades institucionales y el órgano rector.h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia		



Aduana Nacional de Bolivia

**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Oficina de Ética y la Unidad
Administrativa de las Gerencias
Regionales.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con el
Ministerio de Hacienda órgano
rector del Sistema de
Administración de Personal,
Superintendencia de Servicio
Civil.

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:
11/08/03

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/YZB/OMQ

Página 84

Fecha:11/08/2003



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 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 el Sistema Nacional de Administración de Bienes y Servicios en el marco de la Ley 1178, las Normas Básicas del Sistema y su Reglamento Específico.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Establecer procedimientos para la contratación y manejo de bienes y servicios, y disposición de bienes.
- b) Elaborar el programa anual de compras de bienes y contrataciones de servicios de la Aduana Nacional.
- c) Elaborar, revisar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- d) Ejecutar el subsistema de contrataciones
- e) Ejecutar el subsistema de manejo de bienes y servicios.
- f) Ejecutar el subsistema de disposición de bienes.
- g) Programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos de la oficina central.
- h) Proveer, supervisar y controlar los servicios generales, incluidos los servicios básicos y tercerizados.
- i) 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.

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

- j) Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento, disposición y control de los bienes de la oficina central.
- k) Desarrollar funciones operativas para la implantación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Oficina Central.
- l) Preparar y presentar anualmente los planes operativos y manuales de procedimientos.
- m) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el órgano rector.
- n) Consolidar la información de la ejecución del Sistema de Administración de Bienes y Servicios por parte de las Gerencias Regionales.
- o) Estandarizar procedimientos para aplicación en las Gerencias Regionales en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Todas las unidades orgánicas de la institución.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De tuición con el Ministerio de Hacienda. De complementación con proveedores (empresas públicas y privadas) y SICOES.
---	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/08/03	Modificaciones en el punto 9)Relacionamiento Interinstitucional.

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

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 Swissport GBH Cotecna Bolivia S.A. y Almacenera Boliviana S.A. (ALBO S.A.), 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 Monitorear el cumplimiento de lo establecido en los contratos de Concesión, Reglamento de Concesión y Tarifario.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Evaluar las condiciones con las que los Concesionarios prestan los servios en el marco de los establecido en el Reglamento de Concesión, contratos y Anexo 1. b) Promover y organizar eventos de capacitación a las instancias involucradas en las Concesiones. c) Controlar la correcta aplicación de las Tarifas. d) Evaluar y supervisar la ejecución del Plan de Inversión Mínima Comprometida, los proyectos de infraestructura y equipamiento. e) Analizar y evaluar técnica y jurídicamente el alta y baja de recintos aduaneros. f) Sugerir modificaciones en lo técnico - jurídicas al contrato de Concesiones, al Reglamento de Concesiones y al Tarifario. g) Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan al Departamento , referida al Contrato y Reglamento de Concesiones. 		

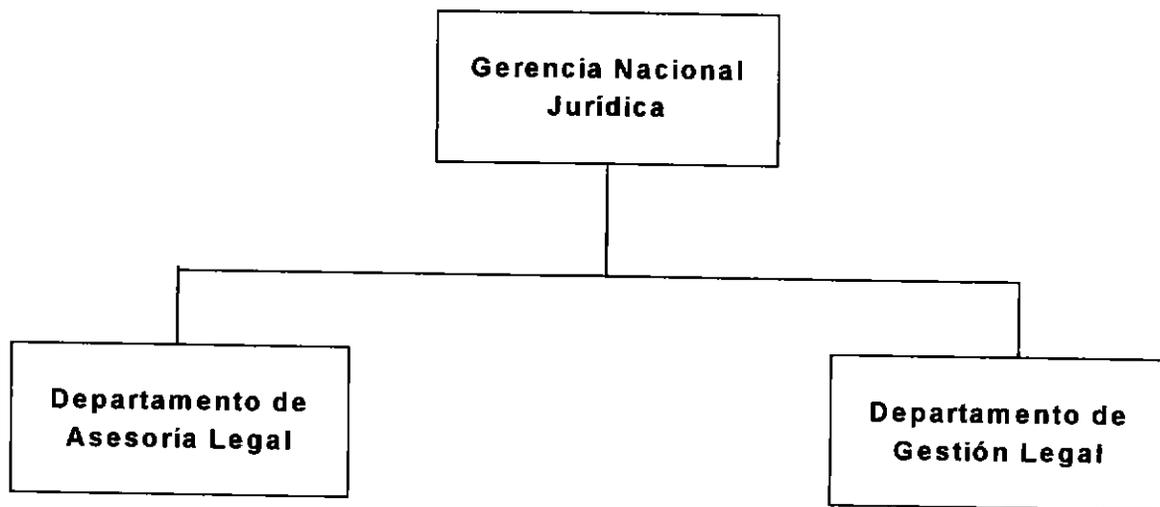
 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
--	---	--------------

<ul style="list-style-type: none"> h) Analizar financieramente el comportamiento del pago por el derecho de explotación del servicio. i) Absolver consultas técnicas y jurídicas respecto a la aplicación de documentos de la concesión. j) Realizar un seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorías externas que se realicen a los concesionarios. k) Elaboración de reportes de control. l) 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 Hacienda. De complementación con los operadores de comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 20/03/03 según RD-02-005-03 - Estatuto de la Aduana Nacional	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 11/08/03	

B



**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA**



[Handwritten mark]

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

<p align="center">GERENCIA NACIONAL JURIDICA</p>		<p align="center">GNJGC</p>
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal de los Departamentos de Asesoría Legal y Gestión Legal. Dependencia funcional de la Unidad Legal en las Gerencias Regionales.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).</p>		
<p>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.</p>		
<p>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 y técnico tributario 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.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <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 y técnico tributario que se sometan a su consideración. b) Efectuar seguimiento de las acciones legales aduaneras y de procesos judiciales en los que la Aduana Nacional sea parte demandante o demandada. c) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia. 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) Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. 		

 Aduana Nacional de Bolivia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	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) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva

8. RELACIONES COORDINACIÓN Gerencias Nacionales.	DE	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, con el Poder Judicial, el Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.
--	-----------	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales en su inciso b) y 8) Relaciones de Coordinación.



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

<p align="center">DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL</p>		<p align="center">DALJC</p>
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (dependencia lineal).</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar asesoramiento en el área técnico, legal y administrativa a la Aduana Nacional.</p>		
<p>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 y técnico tributario que se sometan a su consideración.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 y técnico tributario 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 técnico legal aduanera, tributaria y procedimientos aduaneros. d) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y otras disposiciones de la Aduana Nacional. e) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa. f) 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, 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) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Departamento de Gestión Legal y la Unidad Legal de las Gerencias Regionales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en el punto 6) Funciones Generales que comprende la inclusión del inciso h).

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

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 <ol 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 en las que la Aduana Nacional sea parte demandante o demandada. d) 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. e) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna, las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y procesamiento. f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia. 		

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

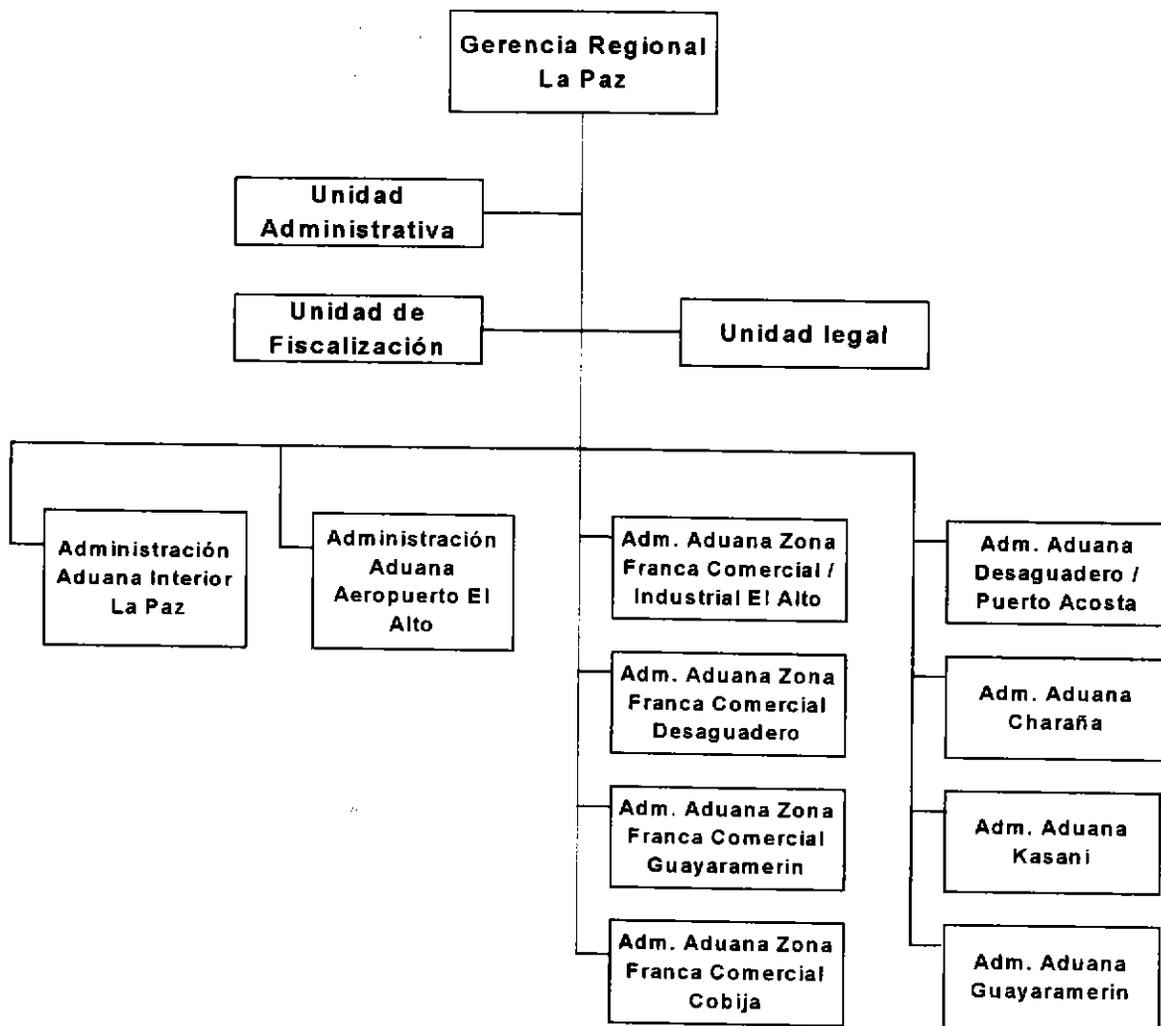
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Departamento de Asesoría Legal y la Unidad Legal de las Gerencias Regionales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, con el Poder Judicial, Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.

B

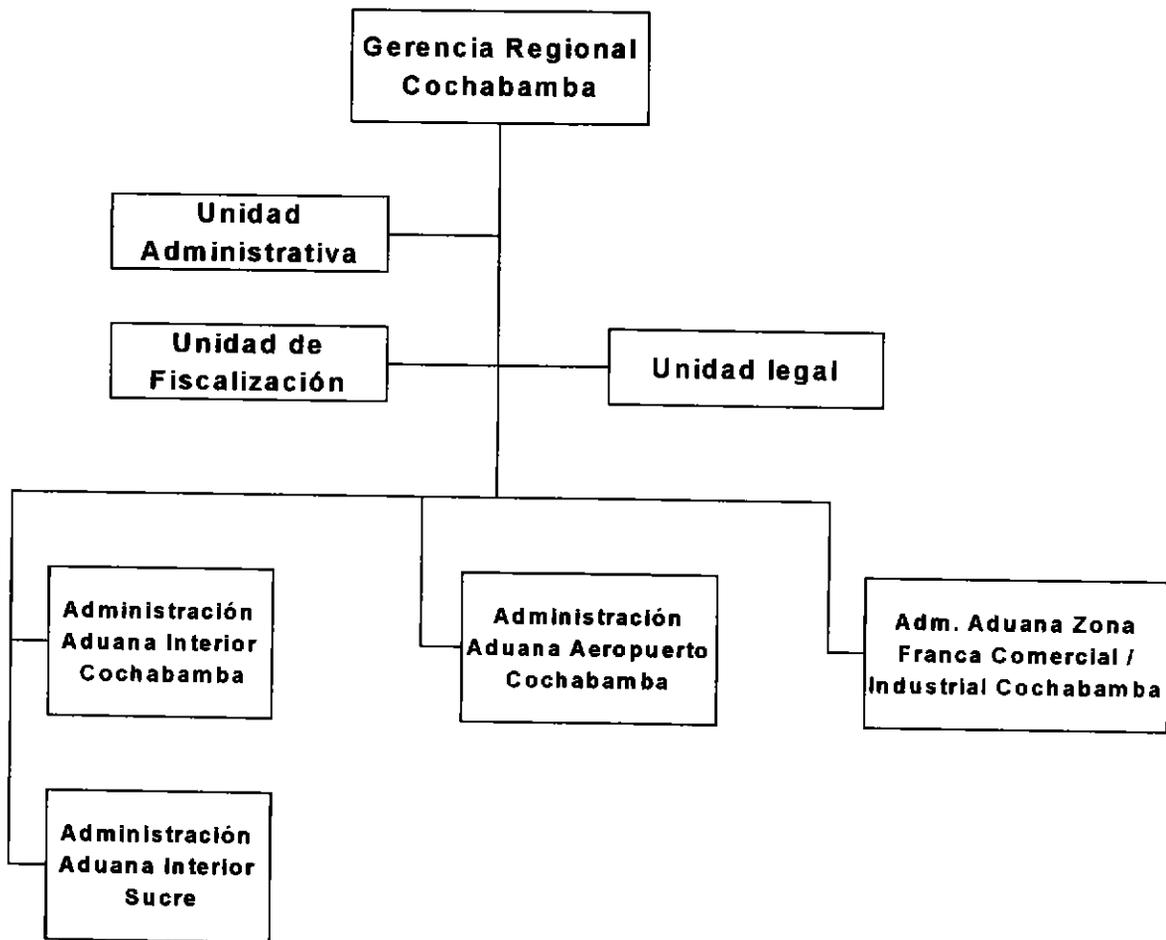
Elaborado por: GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ	Página 95	Fecha: 11/08/2003
---------------------------------------	-----------	-------------------



ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL LA PAZ

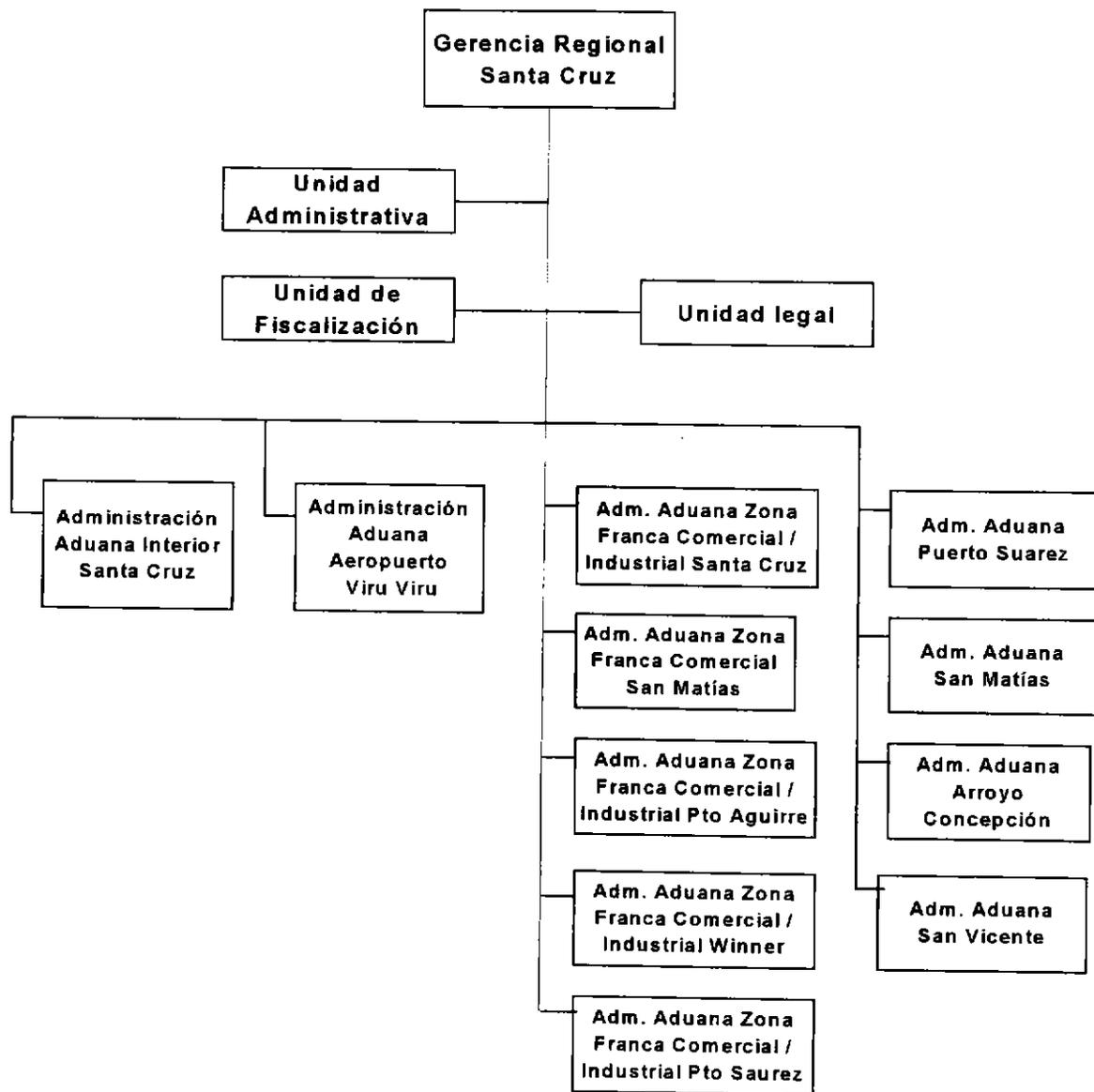


**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA**

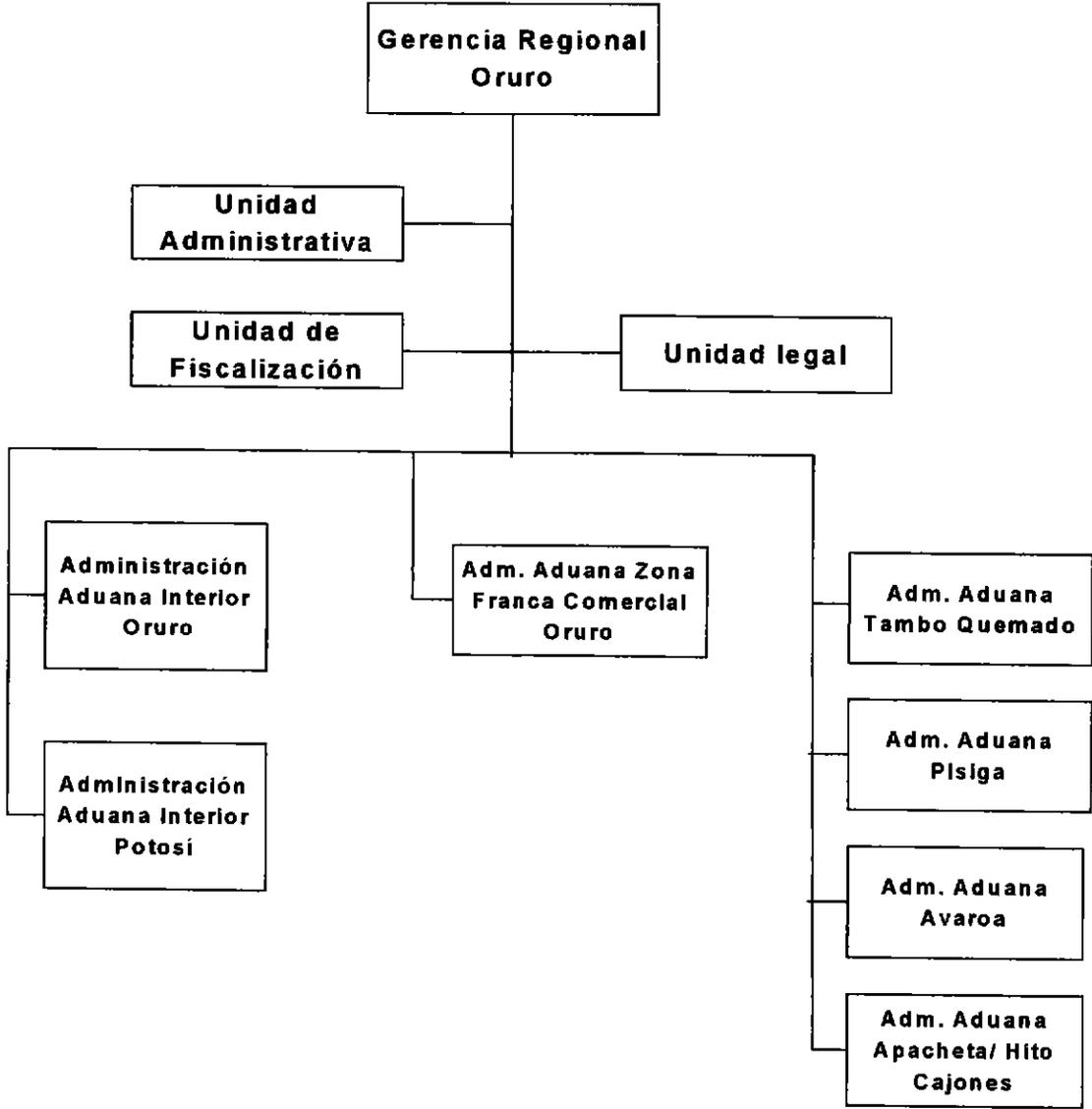


[Handwritten signature]

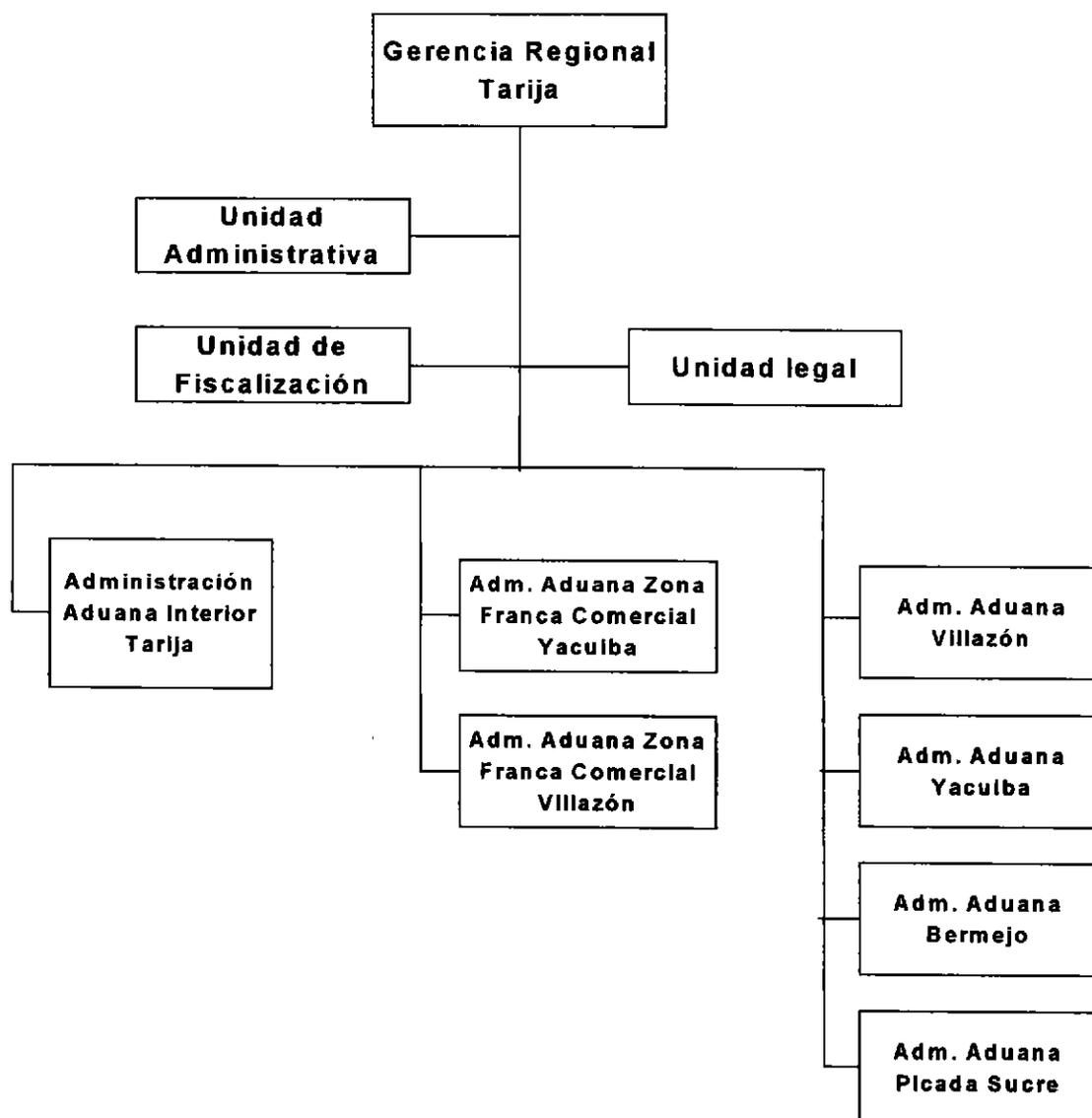
**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ**



**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL ORURO**



**ORGANIGRAMA
GERENCIA REGIONAL TARIJA**



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

GERENCIA REGIONAL		GRLGR - GROGR GRCGR - GRZGR GRTGR
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 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 Planificar, asesorar, dirigir, ejecutar y supervisar las operaciones de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos para controlar las recaudaciones, actividades y tareas según los regímenes y destinos aduaneros que se apliquen.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y personal 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 (despachos, gestión de tránsitos, aforos, control diferido y otros relacionados con la gestión aduanera) y administrativos acorde a la normativa vigente. d) Asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. e) Absolver y resolver a requerimiento, casos especiales que se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción. 		



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- f) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos de recaudación de tributos aduaneros en las administraciones aduaneras a su cargo.
- h) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes
- i) Coordinar y realizar el control posterior y de fiscalización al despacho de las operaciones de las administraciones bajo su jurisdicción.
- j) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica los temas legales (procesos, remates, cobranzas, coactivos, etc.)
- k) Coordinar con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control posterior.
- l) Coordinar con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos.
- m) Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas la atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
- n) Coordinar 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.
- o) Coordinar acciones de represión al contrabando con el Comando Regional de Control Operativo Aduanero (COA).
- p) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, 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

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

ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en el punto 3) Unidades Dependientes según RD 02-005-03 del 20/03/03 y 02/011/03 del 18/06/03 y complementación en punto 6) Funciones Generales.

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

<p align="center">UNIDAD ADMINISTRATIVA</p>		<p align="center">UADLR - UADOR UADCR - UADZR UADTR</p>
<p>1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.</p>	<p>3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna</p>	
<p>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia funcional).</p>		
<p>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administración de los recursos humanos, financieros y de bienes y servicios de la Gerencia Regional, en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y sus departamentos.</p>		
<p>5. FUNCIÓN PRINCIPAL Aplicar los Sistemas Administrativos Financieros en la Gerencia Regional y sus Administraciones de Aduana, de conformidad a la Ley 1178, sus disposiciones conexas, el Estatuto del Funcionario Público y la Ley General de Aduanas en el marco de la desconcentración administrativa institucional.</p>		
<p>6. FUNCIONES GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desarrollar funciones operativas para la implantación de los Sistemas Administrativos - Financieros en la Gerencia Regional, sus dependencias y Administraciones Aduaneras. b) Consolidar información administrativa - financiera relevante y remitirla a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el tiempo y forma requeridos. c) Solicitar reformulaciones del presupuesto asignado a la Gerencia Regional. d) Realizar la administración de los ingresos y el control de la ejecución del presupuesto en el SIGMA 		



- e) Proponer ajustes a la reglamentación específica de los sistemas administrativos y financieros de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- f) Controlar los ingresos provenientes de remates y remitir la información al Departamento de Finanzas.
- g) Consolidar la información del libro de ventas por facturación de sus administraciones aduaneras y enviar la información oportunamente al Departamento de Finanzas.
- h) Realizar la administración y control de los fondos en avance y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores, y otros gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- i) Elaborar y remitir al Departamento de Recursos Humanos los reportes mensuales de movimientos de personal, multas y sanciones de la Gerencia Regional y sus dependencias para fines de pagos.
- j) Abrir y mantener actualizadas las carpetas personales de los funciones permanentes y eventuales de la Gerencia Regional y sus unidades dependientes.
- k) Coordinar la ejecución de eventos de capacitación con el Departamento de Recursos Humanos.
- l) Participar en comités de selección y evaluación de personal, y comisión de contratación y recepción de bienes y servicios.
- m) Ejercer el control de personal en la oficina de la Gerencia Regional.
- n) Administrar el programa anual de vacaciones del personal de la Gerencia Regional y sus dependencias.
- o) Atender requerimientos de certificaciones con base a la documentación existente en las carpetas personales.
- p) Elaborar y publicar el Programa Anual de Compras de bienes y contrataciones de servicios de la Gerencia Regional y sus unidades dependientes.
- q) Efectuar reclamos a las compañías de seguro así como el seguimiento correspondiente.
- r) Proveer, supervisar y controlar los servicios generales, incluidos los servicios básicos y tecerizados.
- s) Administrar los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguardia, mantenimiento, disposición y control de los bienes en la Gerencia Regional y sus unidades dependientes.
- t) 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 Unidades y administraciones de aduanas dependientes de la Gerencia Regional.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Hacienda, instituciones públicas y privadas, proveedores de bienes y servicios.
--	---

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 6)Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9)Relacionamiento Interinstitucional.



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

UNIDAD LEGAL		ULELR - ULEOR ULECR - ULEZR ULETR
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) Dirigir 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. d) Patrocinar acciones legales correspondientes en los casos de ilícitos aduaneros. 		

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

- e) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal.
- f) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional
- g) 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.
- h) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la unidad.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidad de Fiscalización y Administrativa de la Gerencia Regional.	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

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en los puntos 3) Unidades Dependientes, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



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

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN		UFILR - UFIOR UFICR - UFIZR UFITR
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 Ejecutar el control diferido para verificar el cumplimiento de la normativa vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Realizar el control diferido a las declaraciones de mercancías tramitadas en las administraciones de aduana de su jurisdicción.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Verificar que la descripción de las mercancías, su clasificación arancelaria, su valoración, origen, calidad y cantidad sean completos, correctos y exactos respecto a las Declaraciones de Mercancías seleccionadas para revisión y de acuerdo con la normativa aduanera vigente a la fecha de aceptación del trámite. b) Efectuar el seguimiento de los resultados obtenidos con el control diferido. c) Retroalimentar las bases de datos del Departamento de Inteligencia Aduanera. d) Atender solicitudes de rectificación de las declaraciones aduaneras, presentadas por despachantes de aduana o importadores posteriores a la salida de las mercancías de zona primaria. e) 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
--	---	--------------

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Con la Unidad Legal y Unidad Administrativa de la Gerencia Regional.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los despachantes de aduana.
--	--

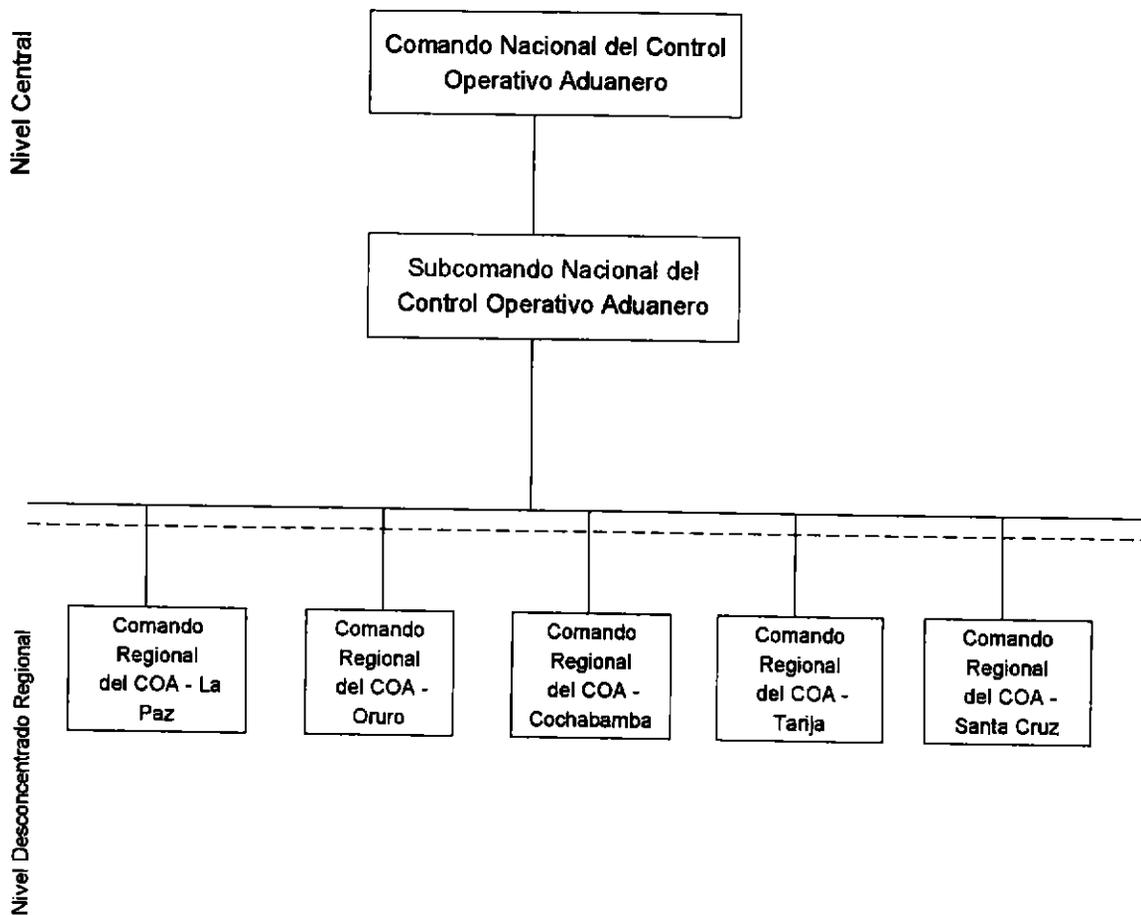
ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 20/03/03 RD 02-005-03 Estatuto de la Aduana Nacional. Realizado sobre la base de RD 01-030-02 del 07-10-02 que aprueba el Procedimiento de Control Diferido.	MODIFICACIONES
--	-----------------------

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	
--------------------------------	--



ORGANIGRAMA COMANDO REGIONAL DEL COA



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

COMANDO REGIONAL COA		CRCLR - CRCOR CRCCR - CRCTR CRCZR
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Subcomando Nacional de 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 Comando Nacional o del Subcomando Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol 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) Vigilar y controlar las fronteras, caminos, ferrovías, aeropuertos, estaciones de tren, vías lacustres, fluviales y terminales terrestres verificando que los medios o unidades de transporte que ingresen o salgan del país lo hagan portando la documentación pertinente, usando las rutas legales y dentro los tiempos correspondientes para el tráfico de mercancías. c) Realizar controles sorpresivos a vehículos de carga en tránsito por la zona secundaria mediante inspecciones oculares. 		



Aduana Nacional de Bolivia

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- 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) Apoyar como policía aduanera especializada las comisiones de fiscalización y control realizadas por la Aduana Nacional.
- g) Cumplir las diligencias de Policía Judicial dentro los alcances del Art. 23 del DS 25568.
- h) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Comando Regional del COA de las Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, H. Alcaldías Municipales e Instituciones Públicas y Privadas.

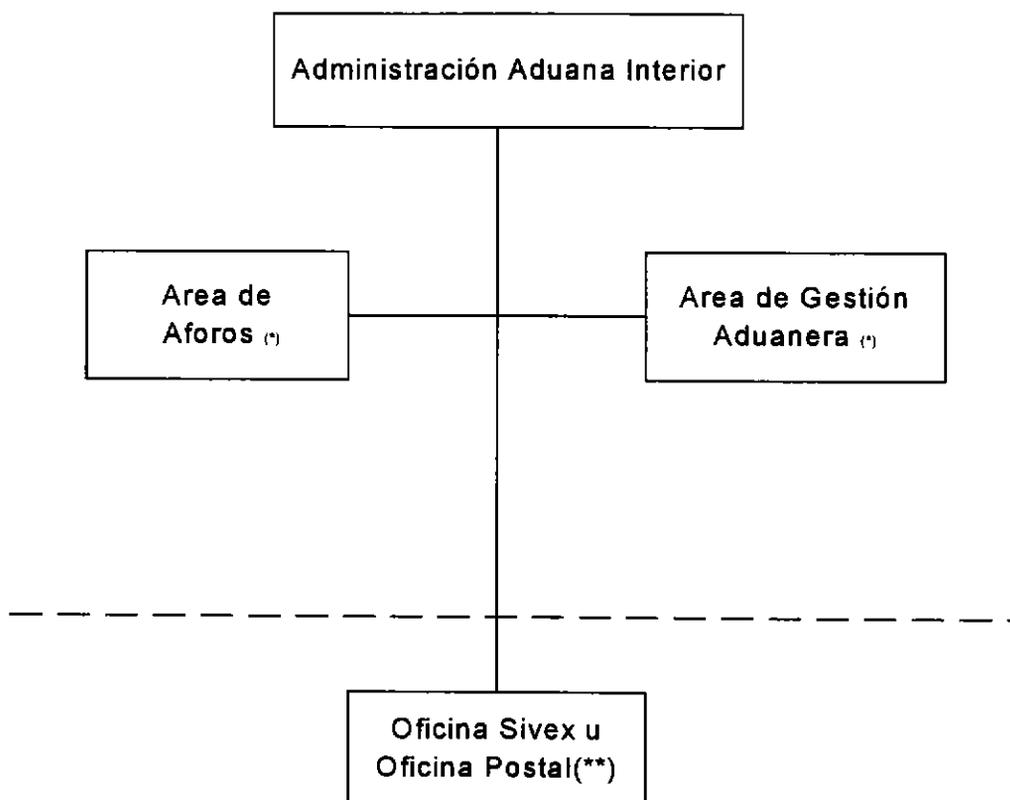
ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN:

MODIFICACIONES

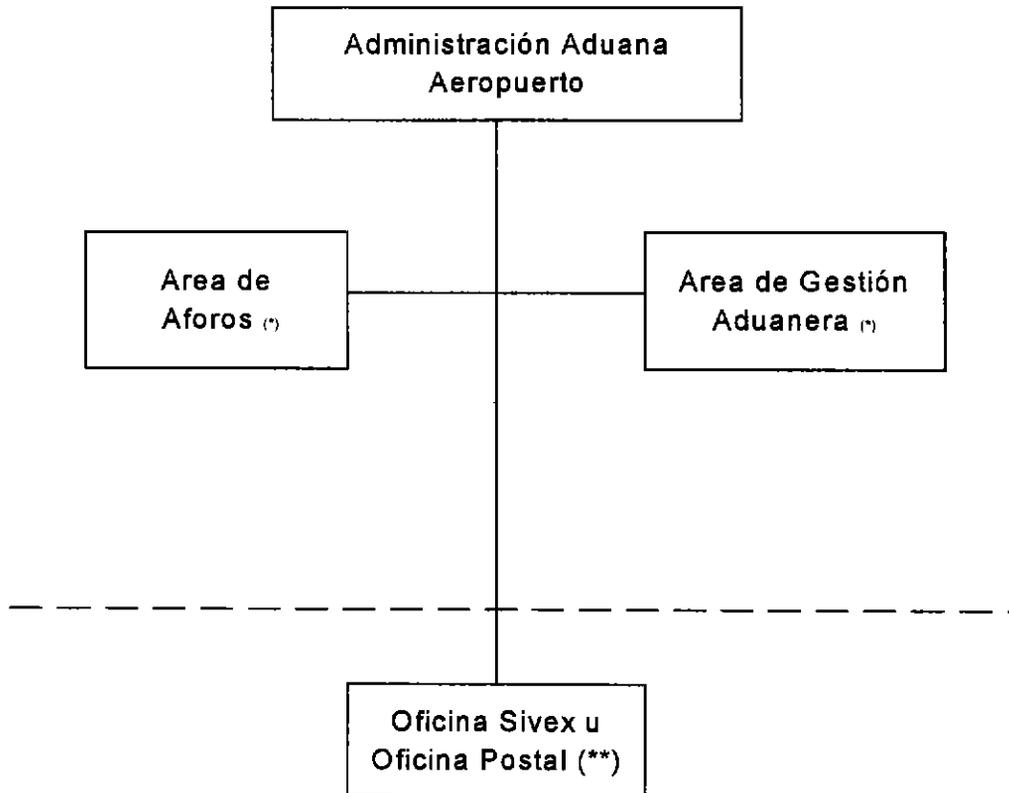
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ORGANIGRAMA ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR



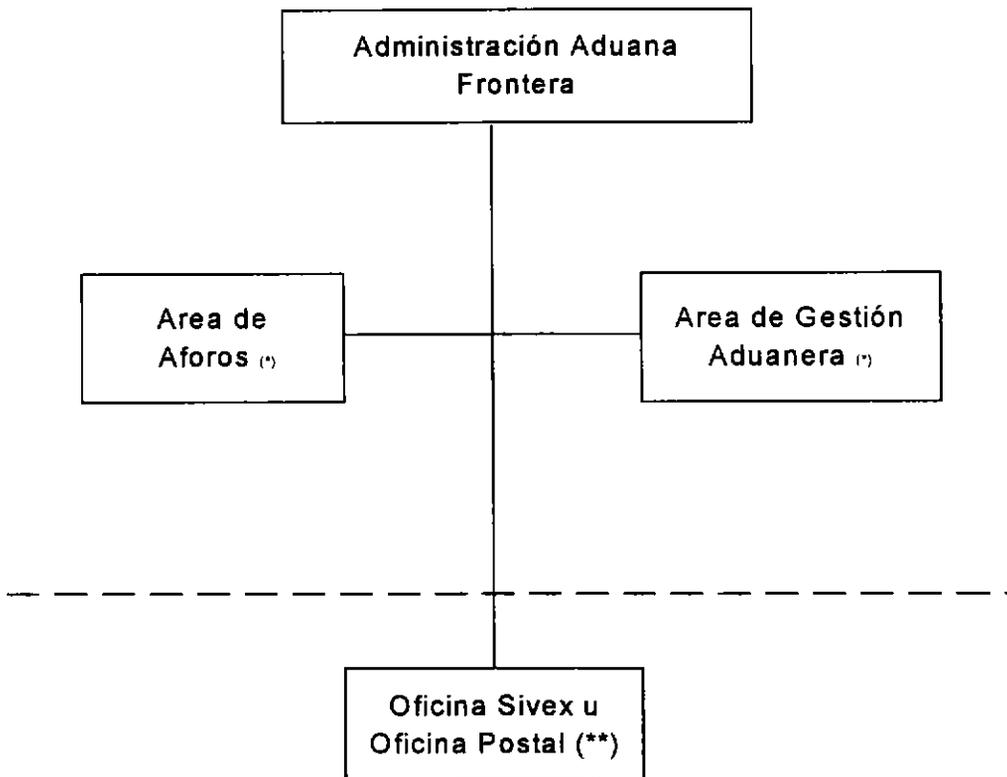
(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros
(**) Gerencia Regional designa cual Administración de Aduana se hará cargo de la supervisión de labores de Oficina Sivex o Postal.

**ORGANIGRAMA
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO**



(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros
 (**) Gerencia Regional designa cual Administración de Aduana se hará cargo de la supervisión de labores de Oficina Sivex o Postal.

ORGANIGRAMA
ADMINISTRACIÓN DE ADUANA EN FRONTERA
(con despacho aduanero de mercancías y recaudación de tributos)

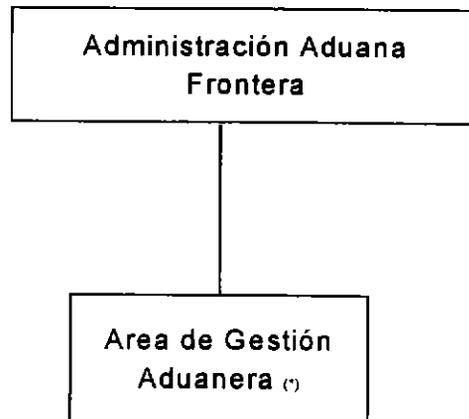


(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros

(**) Gerencia Regional designa cual Administración de Aduana se hará cargo de la supervisión de labores de Oficina Sivex o Postal.



**ORGANIGRAMA
ADMINISTRACIÓN DE ADUANA EN FRONTERA**
(Con despacho aduanero de mercancías, ni recaudación de tributos)



(*) Grupo de trabajo de técnicos aduaneros

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

ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR		LAPLI - ORUOI PTSOI - CBBCI SUCCI - SCRZI TARTI
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES Dependencia lineal de Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Oficina Aduana Sivex u Oficina Aduana Postal (en caso de designación por parte de la Gerencia Regional).	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regimenes aduaneros que se apliquen para las administraciones de aduana interior.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada recinto aduanero. b) Incorporar parámetros aleatorios – selectivos para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser comunicados a la Gerencia Nacional de Fiscalización. c) Ejecutar los aforos documentales y/o físicos y de las segundas comprobaciones de los despachos aforados en la administración aduanera. d) Retroalimentar las bases de datos del Departamento de Inteligencia Aduanera. e) Controlar el tránsito terrestre, ferroviario de las mercancías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. f) Asesorar técnicamente y controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. 		

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

- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Ejecución de Inicio de Auto Procesos Administrativos y Audiencias para la investigación y sanción de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
- j) Atender los tramites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior o auxiliares de la función aduanera, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las acciones de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- l) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates de mercancías y resoluciones ejecutoriadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- o) 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, Control Operativo Aduanero, Gerencia Nal de Fiscalización 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

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en los puntos 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, 3) Áreas Dependientes, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.

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

ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO		ELALA CBBCA VIRZA
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES Dependencia lineal de Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Oficina Aduana Sivex u Oficina Aduana Postal (en caso de designación por parte de la Gerencia Regional).	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes aduaneros que se apliquen para las administraciones de aduana aeropuerto.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada recinto aduanero. b) Incorporar parámetros aleatorios – selectivos para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser comunicados a la Gerencia Nacional de Fiscalización. c) Ejecutar los aforos documentales y/o físicos y de las segundas comprobaciones de los despachos aforados en la administración aduanera. d) Retroalimentar las bases de datos del Departamento de Inteligencia Aduanera. e) Controlar el tránsito aéreo de las mercancías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. f) Asesorar técnicamente y controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente g) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa concesionaria de recintos aduaneros 		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

UPEGC

- h) Ejecución de Inicio de Auto Procesos Administrativos y Audiencias para la investigación y sanción de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
- j) Atender los trámites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior o auxiliares de la función aduanera, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las acciones de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- l) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates de mercancías y resoluciones ejecutoriadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- o) 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, Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización.

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

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

03/04/03

Modificación en los puntos 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, 3) Áreas Dependientes, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA

**ELALZ - DESLZ
GUALZ - COBLZ
ORUOZ - CBBZ
SCRZZ - WINZZ
PAGZZ - PSUZZ
SMAZZ - YACTZ
VILTZ**

1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

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

3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES
Dependencia lineal de Área de Aforo, Área
Gestión Aduanera, Oficina Aduana Sivex u
Oficina Aduana Postal (en caso de
designación por parte de la Gerencia
Regional).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes aduaneros que se apliquen para las administraciones de aduana de zona franca.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada recinto aduanero.
- b) Incorporar parámetros aleatorios - selectivos para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser comunicados a la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- c) Ejecutar los aforos documentales y/o físicos y de las segundas comprobaciones de los despachos aforados en la administración aduanera.
- d) Retroalimentar las bases de datos del Departamento de Inteligencia Aduanera.
- e) Controlar el tránsito terrestre y fluvial de las mercancías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente.

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

- f) Asesorar técnicamente y controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- h) Ejecución de Inicio de Auto Procesos Administrativos y Audiencias para la investigación y sanción de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
- j) Atender los trámites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior o auxiliares de la función aduanera, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las acciones de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- l) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates de mercancías y resoluciones ejecutoriadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- o) 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, Control Operativo Aduanero, Gerencia Nal de Fiscalización.	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.
---	--

ACTUALIZACIÓN

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en los puntos 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, 3) Áreas Dependientes, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.

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

ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA (con despacho aduanero de mercancías y recaudación de tributos)		CHALF – DESLF GUALF – PISOF TAMOF – ACOZF VILTF – YACTF PSUZF
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS DEPENDIENTES Dependencia lineal de Área de Aforo, Área Gestión Aduanera, Oficina Aduana Sivex u Oficina Aduana Postal (en caso de designación por parte de la Gerencia Regional).	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes aduaneros que se apliquen para las administraciones de aduana de frontera.		
6. FUNCIONES GENERALES <ol style="list-style-type: none"> a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada recinto aduanero. b) Incorporar parámetros aleatorios – selectivos para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser comunicados a la Gerencia Nacional de Fiscalización. c) Ejecutar los aforos documentales y/o físicos y de las segundas comprobaciones de los despachos aforados en la administración aduanera. d) Retroalimentar las bases de datos del Departamento de Inteligencia Aduanera. e) Controlar el tránsito terrestre, fluvial y ferroviario de las mercancías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. 		

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

- f) Asesorar técnicamente y controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- g) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa concesionaria de recintos aduaneros, en aquellas administraciones de aduana donde existiera concesión de recinto.
- h) Ejecución de Inicio de Auto Procesos Administrativos y Audiencias para la investigación y sanción de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas.
- j) Atender los trámites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior o auxiliares de la función aduanera, analizando la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las acciones de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- l) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- m) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- n) Cumplir con la ejecución de remates de mercancías y resoluciones ejecutoriadas, de acuerdo a las disposiciones vigentes.
- o) 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, Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización.	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

FECHA DE APROBACIÓN: 05/02/02 según RA-PE-01-002-02 (Versión anterior del Manual)	MODIFICACIONES
FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 03/04/03	Modificación en los puntos 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, 3) Áreas Dependientes, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA (autorizan despacho aduanero de mercancías, no recaudan tributos aduaneros)		KASLF— BERTF AVAOF – APAOF SVIZF – SMAZF PSUTF
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. ÁREAS U OFICINAS DEPENDIENTES Dependencia lineal de Área Gestión Aduanera	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes aduaneros que se apliquen para las administraciones de aduana de frontera.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none">a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos específicamente para cada administración de aduana de frontera.b) Controlar el tránsito terrestre, ferroviario de las mercancías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente.c) Asesorar técnicamente y controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior (transportistas y porteadores internacionales) de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.d) Verificar la consistencia de la declaración sobre el Manifiesto Internacional de Carga (MIC/DTA y TIF/DTA) respecto a la carga de mercancías transportadase) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las acciones de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.		



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

- f) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- g) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias nacionales y/o unidades competentes.
- h) 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, Control Operativo Aduanero.

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

FECHA DE APROBACIÓN:

05/02/02 según RA-PE-01-002-02
(Versión anterior del Manual)

MODIFICACIONES

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

03/04/03

Modificación en los puntos 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, 3) Áreas Dependientes, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.

 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.

Autoridad Lineal

Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las áreas o unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad Funcional

Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de actividades, dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

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.

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.

Procedimiento

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

Usuario

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

Grupo 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.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ	Página 129	Fecha: 11/08/2003
---	-------------------	--------------------------

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

Aforo

Proceso de trabajo 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.

Gestión Aduanera

Proceso de trabajo que comprende actividades, no correspondientes al aforo de despachos, 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.



<p>Elaborado por: GEGPC/UPEGC/YZB/OMQ</p>	<p>Página 130</p>	<p>Fecha: 11/08/2003</p>
--	--------------------------	---------------------------------