



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



Aduana Nacional
Trabaja por ti

RESOLUCIÓN No. RA-PE-02-147-22

La Paz, 30 DIC 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política del Estado, en su Artículo 232 establece que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, establece que: *"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, sin perjuicio de otras atribuciones o funciones que le fijen las leyes"*.

Que el Artículo 41 de la citada Ley, prevé que: *"La función pública aduanera es el conjunto de actividades y servicios que realizan con dedicación exclusiva, los servidores públicos de la Aduana Nacional, debiendo contar con experiencia e idoneidad y especialización en comercio exterior y en el sistema tributario nacional, cuando corresponda. Los funcionarios de la Aduana Nacional, son servidores públicos y no están sujetos a la Ley General del Trabajo. Son servidores de los intereses de la colectividad y no de parcialidad o interés político o económico alguno. Los funcionarios y empleados de la Aduana Nacional son personalmente responsables ante el fisco por las sumas que éste deje de percibir por su actuación dolosa o culposa en el desempeño de las funciones que les han sido encomendadas. Sin perjuicio de las acciones civiles o penales que procedan en su contra, se perseguirá la responsabilidad de las personas que se hubieren beneficiado con la acción en cuestión, en la forma establecida en la Ley"*.

Que el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y control Gubernamentales, establece que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; y que evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones.

Que el Numeral 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

G.N.J.
Adrián V.
Zegarra F.
A.N.

D.N.L.
Rosmary
Quintana A.
A.N.

G.N.J.
Impe R.
Gonzales J.
A.N.

U.P.E.C.G.
Silvana
Zubieta B.
A.N.

V.F.
Karel
Sandoval M.
A.N.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA



Aduana Nacional

Trabaja por ti

Que el Numeral 2 de las citadas Normas dispone que: *"El objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico. Los objetivos específicos son: Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos; simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica"*.

Que el Numeral 15 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, dispone que: *"El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: a) Manual de Organización y Funciones que incluirá: Las disposiciones legales que regulan la estructura; los objetivos institucionales; el organigrama"*.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-003-20 del 11/03/2020, en su Artículo 20, Inciso a), prevé que: *"El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional"*.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE N° 02-007-22 del 18/01/2022, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe AN/GG/UPECG/I/261/2022 de 29/12/2022, la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión, luego de realizar un detalle de las modificaciones al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, concluye: *"Acorde lo mencionado en el inciso II. Desarrollo y dando cumplimiento Resolución de Directorio RD 02-026-22 del 22/12/2022, que aprueba la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional, corresponde: Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional CÓDIGO: A-G-UPE-MOF Versión 2", documento Anexo I. adjunto al presente informe. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva RA-PE N° 02-007-22 del 18/01/2022, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional"*.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/1516/2022 de 30/12/2022, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones legales*

G.N.J.
Abigail V.
Zegarra F.
A.N.

D.A.L.
Rommy
Quirós A.A.
A.N.

G.N.J.
Johana R.
Gonzales J.
A.N.

U.P.E.C.G.
Siviana
Zubieta B.
A.N.

P.E.
Karla L.
Serrano M.
A.N.

2 de 3



expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes, con base en el Informe AN/GG/UPECG/I/261/2022 de 29/12/2022, emitido por la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión, se concluye que el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional propuesto, no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo necesaria su aprobación”.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 39, Inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, establece que el Presidente Ejecutivo, como máxima autoridad ejecutiva, es responsable de cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley y normas legales vigentes, teniendo como una de sus atribuciones el dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, con Código: UPECG-MOF, Versión 2, de acuerdo al Anexo adjunto que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva RA-PE N° 02-007-22 del 18/01/2022, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

G.N.J.
Abigail V.
Zegarra F.
A.N.

D.A.L.
Rudmary
Quilana A.
A.N.

G.N.J.
Irma R.
Gonzalez J.
A.N.

U.P.E.C.G.
Silvana
Zubieta B.
A.N.

PE: KLSM
GG: CCF
GNJ/DAL: Avzf/rqa/igj
UPECG: Szb
Adj.: MOF
C.c.: Archivo
HR: UPECG2022/340
CATEGORÍA: 02

Carlita Liliana Serrudo Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL



Aduana  Nacional

Trabaja por ti

**GERENCIA GENERAL
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICA
Y CONTROL DE GESTIÓN**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
CÓDIGO: UPECG-MOF
Versión 2**

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
I. MARCO LEGAL	3
II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	7
III. MARCO NORMATIVO	16
IV. MARCO ESTRATÉGICO	22
V. ORGANIGRAMA	23
VI. FUNCIONES POR ÁREA	24
PRESIDENCIA EJECUTIVA	26
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	29
UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS	32
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	35
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	38
UNIDAD DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO	42
GERENCIA GENERAL	47
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE GESTIÓN	50
UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES E INVERSIÓN PÚBLICA	53
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	58
DEPARTAMENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICA ADUANERA	61
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA, NOMENCLATURA Y MERCEOLOGÍA	64
GERENCIA NACIONAL DE RIESGOS Y FISCALIZACIÓN	68
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS E INVESTIGACIÓN ADUANERA	72
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA	75
GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	79
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	83
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	86
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS	89
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	93
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	97
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	102
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	106
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	111
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	114
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	117
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS	122
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA Y DESPACHOS	126
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OPERADORES Y RECAUDACIONES	129
DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	132
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	136
GERENCIA REGIONAL LAPAZ	140
GERENCIA REGIONAL ORURO	144
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	148
GERENCIA REGIONAL TARIJA	152
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	156
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	160
UNIDAD JURÍDICA	163
UNIDAD ADMINISTRATIVA	166
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR	170
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO	173
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA	176

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPEGG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 2 de 188

ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PATACAMAYA Y ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL ORURO180
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL – FRONTERA COBIJA.....183
AGENCIA DE ADUANA EXTERIOR.....187

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 3 de 188

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo de carácter operativo, que contiene información sobre la estructura organizacional diseñada, con la finalidad de promover su entendimiento, por medio de la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las Gerencias Nacionales, Regionales y Unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás.

I. MARCO LEGAL

La Aduana Nacional tiene como objeto principal facilitar, controlar, recaudar y fiscalizar 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 prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros establecidos en la normativa vigente.

La Aduana Nacional dispone de amplias facultades de control, verificación, fiscalización e investigación, que se constituyen en funciones administrativas inherentes a la Administración Tributaria.

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

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.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 4 de 188

- **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.

El Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492, señala en su Artículo 66 las facultades específicas de la administración tributaria, que en el caso de la administración tributaria aduanera corresponden al siguiente detalle:

- Control, comprobación, verificación, fiscalización e investigación.
- Determinación de tributos.
- Recaudación.
- Cálculo de deuda tributaria.
- Ejecución de medidas precautorias, previa autorización de la autoridad competente.
- Ejecución Tributaria.
- Concesión de prórrogas y facilidades de pago.
- Sanción de contravenciones, que no constituyen delitos.
- Prevenir y reprimir los ilícitos tributarios dentro del ámbito de su competencia, asimismo constituirse en el órgano técnico de investigación de delitos tributarios y promover como víctima los procesos penales tributarios.
- Otras facultades asignadas por las disposiciones legales especiales.
- Controlar, vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, con facultades de inspección, revisión y control de mercancías, medios y unidades de transporte.
- Intervenir en el tráfico internacional para la recaudación de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes.
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras;

El Reglamento a la Ley General de Aduanas aprobado con Decreto Supremo N° 25870, en su Artículo 31 señala como funciones de la Aduana Nacional las siguientes:

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	Nº de Pagina
		2	Página 5 de 188

- a) 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.
- b) Realizar inspecciones, verificaciones e investigaciones vinculadas a su función fiscalizadora que, respecto a toda persona, mercancía o medio de transporte, sean necesarias para el cumplimiento de su misión, metas y objetivos.
- c) Promover, coordinar y ejecutar actividades de investigación, análisis, divulgación, formación, capacitación y perfeccionamiento en materia aduanera a nivel nacional o en el extranjero.
- d) Establecer relaciones interinstitucionales en el ámbito nacional e internacional, así como coordinar a nivel nacional con otros organismos que intervienen en el tráfico y control de mercancías, con el objetivo permanente de facilitar el comercio exterior y lograr la represión efectiva de ilícitos.
- e) Establecer relaciones y realizar acciones para la captación y utilización de cooperación técnica nacional e internacional en materia aduanera.
- f) Compilar información estadística del comercio exterior nacional, acceder a base de datos internacionales y generar una plataforma informática para respaldar y facilitar el expedito desarrollo de sus funciones propias.
- g) 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.
- h) Efectuar actos de cobranza de los tributos que le correspondan.
- i) 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.
- j) Difundir a través de circulares 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.
- k) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las leyes y demás disposiciones vigentes.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 6 de 188

LA ADUANA NACIONAL Y EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD BASADO EN LA NORMA ISO 9001:2015.

La Aduana Nacional tiene como propósito la siguiente **Misión Institucional**:

“Contribuir al desarrollo económico del país mediante la recaudación aduanera, lograda a partir de una gestión transparente, ágil y oportuna, a través de la facilitación, control y fiscalización de las operaciones de comercio exterior, reprimiendo los ilícitos aduaneros en beneficio de la producción e industria nacional”.

El sentido de la dirección estratégica institucional está representado por la declaración de la **Visión Institucional**:

“Ser una aduana desburocratizada, tecnificada, con infraestructura óptima, recursos humanos calificados y que cumpla con estándares de calidad para responder a la dinámica del comercio internacional en beneficio del pueblo boliviano”.

En el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI), la Aduana Nacional asume cumplir la siguiente **Política de la Calidad del SGC**:

"Facilitar las operaciones de comercio exterior de una manera simple, ágil y transparente, a través de la armonización y estandarización de los procedimientos, control y sanción basados en una gestión de riesgos, modernización tecnológica, óptima estructura, talento humano calificado; asegurando que se cumplan los requisitos en el marco del mandato y la normativa vigente, promoviendo la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión de la Calidad".

La Aduana Nacional comprometida con la facilitación y control de las operaciones aduaneras, la lucha contra el contrabando, la actividad administrativa que se ejecuta y enfocada en la mejora continua, decidió diseñar e implementar el Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma ISO 9001:2015, a todos los procesos y sitios de la institución, al ser el modelo de gestión elegido por la Alta Dirección para cumplir con la estrategia institucional determinada por el Estado a través del Ministerio de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	Nº de Pagina
		2	Página 7 de 188

Economía y Finanzas Públicas, y por su alto grado de responsabilidad en contribuir con la recaudación tributaria aduanera al Tesoro General del Estado.

Abordados cada uno de los requisitos de la norma, se tiene la certeza que el sistema de gestión implantado coadyuva a consolidar la Misión, la Visión y la Política de Calidad de la AN, todas ellas enmarcadas en el PEI; de manera que, se obtienen herramientas para la toma de decisiones orientadas a mejorar la calidad de los servicios/productos, el profundo cumplimiento de la normativa administrativa/técnica, promoviendo la transparencia, emprendiendo acciones correctivas y acciones para abordar riesgos, con la conciencia de la aplicación de la mejora continua en todos nuestros procesos, esfuerzos que desembocan y se traducen en la satisfacción de nuestras partes interesadas, y por tanto se evidencia objetivamente el cumplimiento de nuestra existencia institucional.

En cumplimiento del requisito 9.3 de la norma 1SO 9001:2015, se ha llevado a cabo la Revisión por la Dirección, con el propósito de que la misma sea una base reflexiva autocrítica para la mejora continua, en el marco del SGC.

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el Diseño Organizacional de la Aduana Nacional, instrumento que es establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.¹

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado en coordinación con todas las áreas organizacionales de la Aduana Nacional, y en concordancia con lo establecido en el Estatuto de la Aduana Nacional y en las Resoluciones de Directorio que modifican la estructura organizacional.

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.

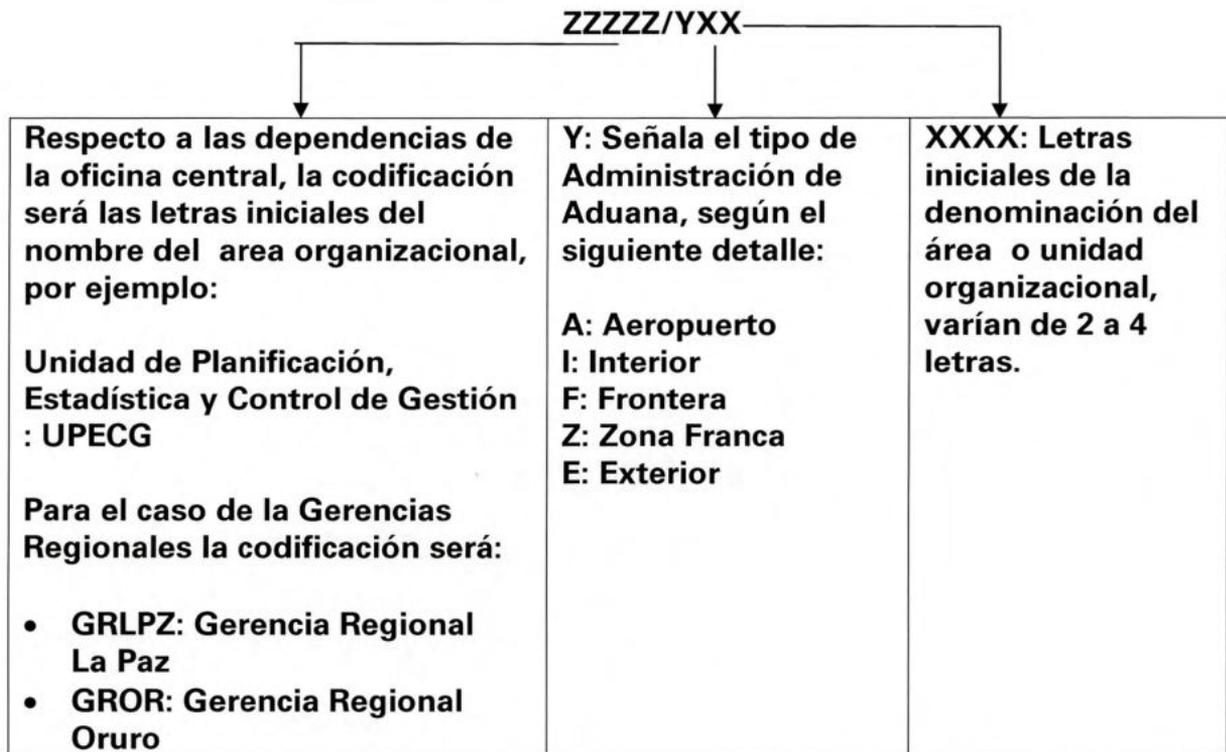
¹ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Artículo 15.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

El organigrama es la representación gráfica de la estructura que indica dependencias, roles, niveles de autoridad y de coordinación interna o externa, con el fin de ahorrar tiempos y fortalecer los canales de comunicación. Dicho instrumento, puede ajustarse continuamente de acuerdo al crecimiento, los cambios tecnológicos que experimente la Institución y necesidades institucionales de acuerdo a evaluación (instrumentos de gestión acorde a la normativa) y será actualizado por la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión sobre la base de cambios en la normativa vigente.

El presente Manual contiene una codificación por área organizacional, con la finalidad de describir cada una de las áreas que componen la estructura organizacional, el mismo se presenta a continuación:

1. Nombre del Área y su Código², el código es construido tomando en cuenta el siguiente formato:



² Nota: Dicha codificación aplicará para la gestión documental, correspondencia, sistemas informáticos y demás registros administrativos.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 9 de 188

<ul style="list-style-type: none"> • GRCBBA: Gerencia Regional Cochabamba • GRSZ: Gerencia Regional Santa Cruz • GRTJA: Gerencia Regional Tarija • GRPT: Gerencia Regional Potosí 		
---	--	--

1.1 Codificación

DENOMINACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	CÓDIGO	NIVEL	CLASIFICACIÓN DEL ÁREA ORGANIZACIONAL	MAPA DE PROCESOS (SGC)
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PE	Directivo	Sustantiva	Proceso Estratégico
Unidad de Auditoría Interna	UAI	Operativo	Asesoramiento	Proceso de Apoyo
Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros	UTISA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	UCSRP	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción	UTLCC	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Unidad de Control Operativo Aduanero	UCOA	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA GENERAL	GG	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Estratégico
Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública	UCCIP	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	UPECG	Operativo	Administrativa	Proceso Estratégico
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	GNN	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento Normas, Procedimientos y Técnica Aduanera	DNPTA	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022/
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

Departamento de Valoración Aduanera, Nomenclatura y Merceología	DVANM	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA NACIONAL DE RIESGOS Y FISCALIZACIÓN	GNRF	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo Proceso Estratégico
Departamento de Fiscalización y Vigilancia	DFV	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera	DGRIA	Operativo	Sustantiva	Proceso Estratégico
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS	GNOA	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Gestión Operativa y Despachos	DGOD	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Atención a Operadores y Recaudaciones	DAOR	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Disposición de Mercancías	DDM	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	GNTI	Ejecutivo	Administrativa	Proceso Estratégico Proceso de Apoyo
Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas	DIDS	Operativo	Administrativa	Proceso Estratégico
Departamento de Infraestructura Tecnológica	DIT	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Departamento de Gestión y Seguridad de la Información	DGSI	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GNAF	Ejecutivo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Departamento de Finanzas	DF	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Departamento de Talento Humano	DTH	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
Departamento de Administración de Bienes y Servicios	DABS	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 11 de 188

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	GNJ	Ejecutivo	Administrativa	Proceso Operativo Proceso de Apoyo
Departamento de Asesoría Legal	DAL	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Gestión Legal	DGL	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	GRLPZ	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad Administrativa	GRLPZ/UA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad Jurídica	GRLPZ/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad de Fiscalización	GRLPZ/UF	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior La Paz	GRLPZ/ILP	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Aeropuerto El Alto	GRLPZ/AEA	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Zona Franca Industrial Patacamaya	GRLPZ/ZIP	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Desaguadero	GRLPZ/FDG	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Charaña	GRLPZ/FCH	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Guayaramerin	GRLPZ/FGY	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Zona Franca Comercial/ Frontera Cobija	GRLPZ/ZCB	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Agencia Aduana Exterior Matarani -Ilo	GRLPZ/EMI	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA REGIONAL ORURO	GROR	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad Administrativa	GROR/UA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad Jurídica	GROR/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

Unidad de Fiscalización	GROR/UF	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Oruro	GROR/IOR	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Zona Franca Industrial Oruro	GROR/ZIOR	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Tambo Quemado	GROR/FTQ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Pisiga	GROR/FPS	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Agencia Aduana Exterior Arica	GROR/EA	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	GRCBBA	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad Administrativa	GRCBBA/UA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad Jurídica	GRCBBA/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad de Fiscalización	GRCBBA/UF	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Cochabamba	GRCBBA/ICB	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Aeropuerto Cochabamba	GRCBBA/ACB	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	GRSZ	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad Administrativa	GRSZ/UA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad Jurídica	GRSZ/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad de Fiscalización	GRSZ/UF	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Santa Cruz	GRSZ/ISC	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Aeropuerto Viru Viru	GRSZ/AVV	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Puerto Suárez	GRSZ/FPS	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera San Matías	GRSZ/FSM	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

GERENCIA REGIONAL TARIJA	GRTJA	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad Administrativa	GRTJA/UA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad Jurídica	GRTJA/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Tarija	GRTJA/ITJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Yacuiba	GRTJA/FYB	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Bermejo	GRTJA/FBJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Cañada Oruro	GRTJA/FCO	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	GRPT	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad Administrativa	GRPT/UA	Operativo	Sustantiva	Proceso de Apoyo
Unidad Jurídica	GRPT/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Potosí	GRPT/IPT	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Sucre	GRPT/ISR	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Villazón	GRPT/FVZN	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Frontera Avaroa	GRPT/FAV	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo

2. **Ubicación del Área Organizacional**, determina la ubicación del área organizacional dentro de la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.

3. **Nivel** se consideran los siguientes 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	
			UPECG-MOF	
			Versión	N° de Pagina
			2	Página 14 de 188

c) **Operativo**, en el cual se ejecutan las operaciones de la Aduana Nacional.

4. **Nombre del Área Organizacional** corresponde a la denominación o nombre específico de la Gerencia, Departamento, Unidad u otra.

5. RELACIONES DE DEPENDENCIA Y AUTORIDAD.

DEPENDENCIA LINEAL Es el vínculo directo de subordinación de un área organizacional y/o cargo específico, a otra área organizacional, superior en jerarquía, de la cual depende directamente.

Cuando existe una dependencia lineal el subordinado tiene la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas de dicho superior y brindar información sobre el desarrollo de todas sus funciones, y acerca de las tareas desarrolladas en el marco de las instrucciones recibidas.

DEPENDENCIA FUNCIONAL Es el vínculo indirecto de subordinación de un área organizacional y/o cargo específico, a otra área organizacional.

Cuando existe una dependencia funcional de otra área, el subordinado tiene la obligación de cumplir con las disposiciones emanadas de ésta y brindarle información, sólo en el ámbito de la materia a la cual se encuentra subordinada. Asimismo, debe brindar información sobre las tareas desarrolladas en el marco de las instrucciones recibidas de su Autoridad Funcional.

AUTORIDAD LINEAL: Es la facultad de un área organizacional para dirigir, implementar y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales y/o sobre cargos específicos que se encuentran bajo su dependencia directa (se encuentran en su planilla).

La **relación lineal** (de autoridad o dependencia) se deriva de los niveles de la organización, como consecuencia de la jerarquía establecida en la institución.

AUTORIDAD FUNCIONAL: Es la facultad que tiene un área organizacional para regular y realizar el seguimiento y control de las actividades dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas organizacionales y/o sobre cargos específicos que no están bajo su dependencia directa (que no se encuentran en su planilla).

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 15 de 188

La **relación funcional** (de autoridad o dependencia) es la que se fundamenta en la especialidad funcional de cada área organizacional, extendiéndose su alcance de autoridad a otras áreas de la organización en relación a las funciones.

6. Objetivo del Área Organizacional, describe el propósito, naturaleza o razón de ser del área organizacional con relación a la Misión de la Aduana Nacional.

7. Funciones. Son los deberes de las áreas organizacionales concedidos para desarrollar su finalidad y alcanzar sus objetivos dentro de sus límites competenciales. Estas funciones podrán ser principales y generales.

8. Clasificación del Área Organizacional:

a) **Sustantiva**, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la Aduana Nacional.

b) **Administrativa**, cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las áreas sustantivas y de asesoramiento para su funcionamiento.

c) **Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás áreas.

9. Mapa de Procesos:

El mapa de procesos de la Aduana Nacional define el Marco operativo sobre el cual desempeña sus funciones, además de incluir aquellos procesos de trabajo que requieren ser desarrollados para lograr los objetivos planteados para el siguiente quinquenio. En este mapa de procesos se ha clasificado los siguientes niveles:

a) **Procesos Estratégicos:** comprende aquellos procesos transversales a la organización que generan la orientación estratégica sobre la cual se toman las decisiones que afectan tanto a los procesos de negocio como de soporte.

b) **Procesos Operativos:** comprende aquellos procesos que generan los resultados y/o servicios relacionados con la razón de ser de la organización.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 16 de 188

- c) **Procesos de Apoyo/Soporte:** comprende los procesos transversales cuyas funciones apoyan a la ejecución y generación de los resultados de los procesos críticos.

FUENTE: "PEI 2021-2025 AN".

10. Relaciones de Coordinación Interna, establece las relaciones de coordinación que el área organizacional mantiene con otras áreas de la misma Aduana Nacional.

11. Relaciones de Coordinación Externa establece las relaciones de coordinación que el área organizacional mantiene con otras Entidades Públicas o Privadas, Nacionales o Internacionales, diferentes a la Aduana Nacional, según su ámbito de competencia.

12. Lineamiento de cumplimiento obligatorio: Los Profesionales y Técnicos de Gerencias Regionales que desarrollen temas vinculados específicamente a la Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, y Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras, y donde no exista una Unidad específica o Grupo de trabajo que represente a dichas Gerencias Nacionales, deberán obligatoriamente tener dependencia funcional de las Gerencias Nacionales respectivas (Ej: Profesional Operador de Sistemas, Técnico en Servicio a Operadores, Profesional en Procedimientos y Valoración Aduanera).

III. MARCO NORMATIVO

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999 y su normativa vigente.
- Ley Código Tributario Boliviano N° 2492 de 2 de agosto de 2003 y su normativa vigente.
- Ley N° 100 de 04 de abril de 2011 que modifica el Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 615 de 15 de diciembre de 2014, que modifica el Código Tributario Boliviano y la Ley General de Aduanas N° 1990.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 17 de 188

- Ley N° 317 de fecha 11 de diciembre 2012, Ley del Presupuesto General del Estado gestión 2013, modifica el Código Tributario Boliviano y la Ley General de Aduanas N° 1990.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000 que aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 27310, de 9 de enero de 2004, que reglamenta la Ley N° 2492, de 2 de agosto de 2003, Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 1859 de 08 de enero de 2014 que modifica el Reglamento del Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 2993 de 23 de noviembre de 2016 que modifica el reglamento al Código Tributario Boliviano. Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema 217055 del 20 de mayo de 1997.

El Manual de Organización y Funciones, Versión 1, Aprobado con RA-PE 02-007-22 de 18 de enero de 2022, señala en su página 11 que para la elaboración de dicho Manual se consideró la incorporación de Resoluciones de Directorio y Resoluciones Administrativas vigentes desde la gestión 2010, que se detallan a continuación:

1. **Resolución de Directorio** N° RD 02-001-10 de 07 de enero de 2010, que aprueba la creación de la Unidad de Planeamiento y Operaciones y del Comando Regional del Control Operativo Aduanero Regional Potosí dependientes del Sub-Comando del Control Operativo Aduanero.
2. **Resolución de Directorio** N° RD 01-004-10 de 23 de septiembre de 2010, que autoriza al Jefe de la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional, la competencia para conocer y resolver solicitudes de exención tributaria.
3. **Resolución de Directorio** N° RD 02-023-10 de 21 de octubre de 2010, que aprueba la supresión de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura y la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera de la estructura organizacional.
4. **Resolución de Directorio** N° RD 01-006-12 de 20 de julio de 2012, que aprueba el Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros y modifica la RD 01-033-02 de 16 de octubre de 2002, sobre el tarifario para depósitos de aduana interior, de frontera y de aeropuerto.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 18 de 188

5. **Resolución de Directorio** N° RD 01-009-12 de 26 de septiembre de 2012, que aprueba la modificación de la Administración de Aduana Zona Franca Patacamaya Industrial y Comercial.
6. **Resolución de Directorio** N° RD 02-003-13 de 26 de marzo de 2013, que crea la Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
7. **Resolución de Directorio** N° RD 02-008-13 de 19 de septiembre de 2013, que modifica la denominación de Unidad de Lucha Contra la Corrupción a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
8. **Resolución de Directorio** N° RD 01-019-13 de 29 de noviembre de 2013, que modifica la denominación de Departamento de Asuntos Internacionales a Unidad de Asuntos Internacionales.
9. **Resolución de Directorio** N° RD 02-010-15 de 03 de julio de 2015, que autoriza la modificación de la denominación y ubicación de la Administración de Aduana Villamontes a la Administración de Aduana Frontera Cañada Oruro.
10. **Resolución de Directorio** N° RD 02-025-15 de 05 de noviembre de 2015, que autoriza la modificación de dependencia y los códigos operativos de las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el exterior (Matarani Mollendo – Perú y Arica - Chile).
11. **Resolución de Directorio** N° RD 01-013-16 de 05 de julio de 2016, que autoriza la modificación de dependencia de la Administración de Aduana Interior Sucre, bajo la dependencia lineal de la Gerencia Regional Potosí.
12. **Resolución de Directorio** N° RD 02-007-16 de 05 de julio de 2016, que autoriza la implementación de la Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero.
13. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-005-11 de 10 de marzo de 2011, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional en el apartado relativo al Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
14. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-011-12 de 22 de mayo de 2012, que aprueba modificaciones en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 19 de 188

15. **Resolución Administrativa** No RA-PE 02-032-12 de 09 de octubre de 2012, que aprueba modificaciones en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gestión Legal de la Gerencia Nacional Jurídica y las Unidades Legales de las Gerencias Regionales.
16. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-017-13 de 24 de abril de 2013, que aprueba modificaciones en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
17. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-033-13 de 23 de septiembre de 2013, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores (USO).
18. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-040-13 de 27 de noviembre de 2013, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado.
19. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-004-14 de 31 de enero de 2014, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales.
20. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-014-2014 de 26 de agosto de 2014, que ajusta el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión que reemplaza Unidad de Planificación Estratégica Institucional y Unidad de Estudios Económicos y Estadística.
21. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-020-14 de 02 de septiembre 2014, que modifica el Manual de Organización y Funciones de Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y del Departamento de Bienes y Servicios.
22. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-002-15 de 02 de enero de 2015, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores, Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
23. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-029-15 de 25 de septiembre de 2015, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 20 de 188

24. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-023-16 de 29 de julio de 2016, que aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.
25. **Resolución de Directorio** RD 02-011-15 de 03 de julio de 2015, que autoriza la supresión de la Administración Aduana Zona Franca Puerto Aguirre de la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.
26. **Resolución de Directorio** RD 02-015-16 de 30 de septiembre de 2016, que autoriza la supresión de la Administración Aduana Zona Franca Comercial Villazón de la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.
27. **Resolución de Directorio** RD 01-020-16 de 30 de septiembre de 2016, se establece el plazo de (1) un año calendario de transición para que las empresas pertenecientes al Servicio de Enlace Aduanero puedan obtener la certificación de Operador Económico Autorizado
28. **Resolución de Directorio** RD 02-018-16 de 09 de noviembre de 2016, que autoriza la supresión de la Administración Aduana Zona Franca Comercial San Matías.
29. **Resolución de Directorio** RD 02-007-17 de 09 de marzo de 2017, que autoriza la supresión de la Administración de aduana Zona Franca Comercial Yacuiba.
30. **Resolución de Directorio** RD 02-014-17 de 30 de agosto de 2017, que crea la Unidad de Poligrafía dependiente de Presidencia Ejecutiva.
31. **Resolución de Directorio** RD 01-011-2017 de 01 noviembre de 2017, que resuelve el cierre de la Administración Zona Franca Comercial Desaguadero de la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.
32. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-016-18 de 02 de abril de 2018, que actualiza el Manual de Organización y Funciones de las Administraciones de Aduana Zona Franca y suprime de la Estructura Organizacional de la Zona Franca Comercial/Industrial Santa Cruz, incorpora a la Unidad de Poligrafía de la Aduana Nacional y actualiza del Manual de Organización y Funciones de Presidencia Ejecutiva, Unidad de Servicio a Operadores y del Departamento de Valoración Aduanera.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 21 de 188

33. **Resolución de Directorio** RD 02-003-18 de 15 de mayo de 2018, que aprueba la Propuesta de Modificación Organizacional para la Reestructuración del Control Aduanero tanto a nivel central como regional.
34. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-025-18 de 30 de mayo de 2018, que crea los Manuales de Organización y Funciones de la Unidad de Control Operativo Aduanero, del Departamento de Coordinación Operativa e Investigación.
35. **Resolución de Directorio** RD 02-015-18 del 29 de noviembre 2018, que aprueba la Propuesta de Modificación de denominación y dependencia del Departamento de Control de Concesiones.
36. **Resolución de Directorio** RD 02-002-19 del 23 de enero 2019, que aprueba la supresión de la Administración Aduana Zona Franca Comercial Guayaramerín de la estructura organizacional de la Gerencia Regional La Paz.
37. **Resolución de Directorio** RD 02-014-19 del 23 de abril 2019, que aprueba la creación de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer.
38. **Resolución de Directorio** RD 01-020-19 del 22 de mayo 2019, que autoriza la modificación organizacional para la habilitación del Punto de Control El Faro bajo la supervisión de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer.
39. **Resolución de Directorio** RD 02-015-20 del 05 de noviembre de 2020, relacionada con la Propuesta Organizacional de Reestructuración de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y Reorientación de la Unidad de Poligrafía.
40. **Resolución de Directorio** RD 02-002-21 de fecha 13/01/2021, que aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.
41. **Resolución de Directorio** RD 02-021-21 de fecha 21/07/2021, que suprime la Administración de Aduana Zona Franca Industrial El Alto de la estructura organizacional de la Aduana Nacional.
42. **Resolución de Directorio** RD 02-031-21 de fecha 05/10/2021, que formaliza el cierre de la Unidad Ejecutora del Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
43. **Resolución de Directorio** RD 02-035-21 del 20/12/2021, que aprueba el ajuste a la estructura organizacional de la Aduana Nacional.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

44. **Resolución de Directorio** RD 02-026-22 del 22/12/2021, que aprueba el ajuste a la estructura organizacional de la Aduana Nacional.

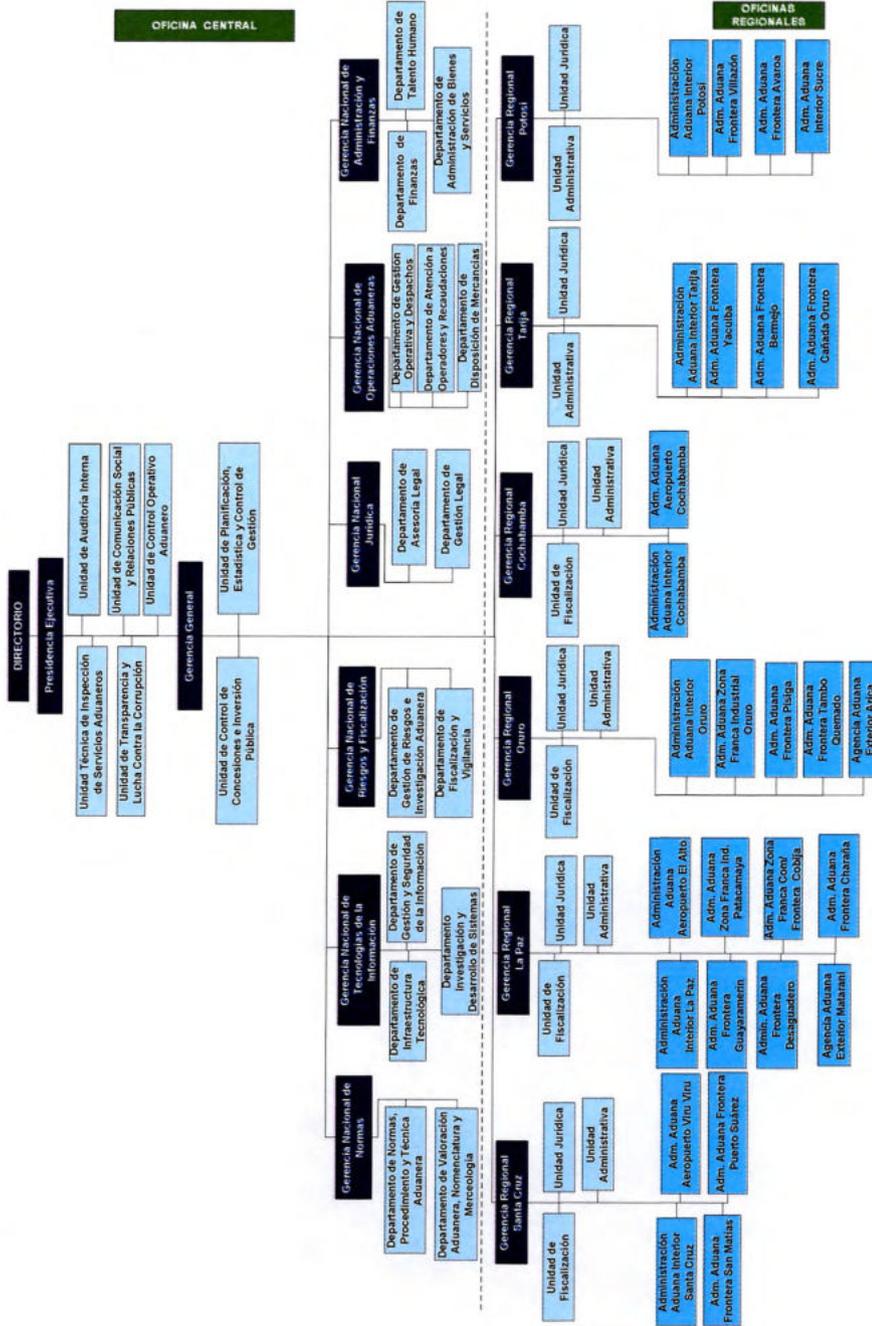
Para la elaboración y actualización del presente Manual de Organización y Funciones, Versión 2, se consideró la RD 02-026-22 de fecha 22/12/2022, que aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Aduana Nacional, y que aprueba la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de la Aduana Nacional.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

El presente Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional actualizado se encuentra en concordancia con la Misión, Visión, y Política de Calidad definidos en el Plan Estratégico Institucional vigente, y en los Manuales que forman parte del Sistema de Gestión de la Calidad.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

V. ORGANIGRAMA



Aduana Nacional		Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
Departamento/Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General		Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022	
Visto Bueno - Rubrica							
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado							

VI. FUNCIONES POR ÁREA

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	PRESIDENCIA EJECUTIVA (PE)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Ninguna (Máxima Autoridad Ejecutiva)		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: Ninguna (al ser la Máxima Autoridad Ejecutiva)	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> • Unidad de Auditoría Interna. • Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas. • Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción. • Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros. • Unidad de Control Operativo Aduanero. • Gerencia General. • Asesores de Presidencia Ejecutiva • Personal de su planilla presupuestaria. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Con el Directorio.	EXTERNA: Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y con otras instituciones públicas en	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

		el ámbito de su aplicación, con otras Aduanas de otros países y con organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior.
9. Objetivo:	Coordinar las políticas de responsabilidad de la Aduana Nacional, con la política económica del Gobierno, mediante intercambio de criterios y diálogo con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instancias pertinentes con el propósito de cumplir con el objetivo de la Aduana Nacional.	
10. Función Principal	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduana N° 1990 y normas legales vigentes.	
11. Funciones Generales	<p>a. Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio.</p> <p>b. Participar o delegar en convocatorias de organizaciones internacionales especializadas en materias de comercio exterior y aduanas.</p> <p>c. Contratar al personal jerárquico seleccionado y recomendado por el Directorio y ejecutar las promociones y remociones del personal jerárquico aprobadas por el Directorio.</p> <p>d. Designar en forma interina al Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales y Administradores de Aduana.</p> <p>e. 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.</p> <p>f. Disponer del personal de la Aduana Nacional, cuando surja la necesidad de apoyar otras áreas organizacionales de la institución, en cualquier jurisdicción, en el cargo y por el tiempo que se disponga, concordante con el Reglamento Interno de Personal.</p> <p>g. Representar judicial y extrajudicialmente a la Aduana Nacional en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.</p> <p>h. Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Aduana Nacional.</p> <p>i. Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.</p> <p>j. Delegar representación, funciones y atribuciones al Gerente General, Gerentes Nacionales, Regionales y otros servidores públicos de la entidad conforme al reglamento.</p> <p>k. Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.</p> <p>l. Suscribir convenios con aduanas extranjeras y otras instituciones, previa aprobación del Directorio.</p> <p>m. Proponer las políticas que corresponda para su consideración al Directorio, conforme a la presente Ley y las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la</p>	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Aduana Nacional.</p> <p>n. Convocar y presidir las reuniones del Directorio de la Aduana Nacional, con derecho a voz y a voto dirimidor en caso de empate.</p> <p>o. Proponer al Directorio el Plan Operativo Anual, Presupuesto, Estados Financieros y Memorias Institucionales para su aprobación.</p> <p>p. Otorgar y/o revocar poderes especiales a terceros, previa autorización del Directorio.</p> <p>q. Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para el buen funcionamiento de la institución.</p> <p>r. Actuar de portavoz oficial de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta facultad a otro servidor público.</p> <p>s. 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.</p> <p>t. Delegar las atribuciones que estime convenientes para el servicio aduanero, al Gerente General u otras autoridades a nivel nacional.</p> <p>u. Constituir comités o grupos de trabajo a nivel nacional y regional, integrados por funcionarios o servidores de la Aduana Nacional u otras personas naturales o jurídicas, a fin de materializar acciones o concertar esfuerzos para un mejor desarrollo de las actividades aduaneras.</p> <p>v. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>w. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>x. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>y. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>z. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>aa. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>bb. Llevar a cabo las funciones establecidas en la Ley N° 1990, su Reglamento y otras específicas.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA (UAI)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Presidencia Ejecutiva		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: • Presidencia Ejecutiva	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: • Personal de su Planilla Presupuestaria	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con la Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.	
9. Objetivo:	Ejercer el control interno gubernamental asignado por Ley N° 1178 en la Aduana Nacional, procurando mejorar la eficiencia, eficacia y efectividad en los sistemas administrativos y sustantivos de la entidad; en la captación y uso de los recursos públicos; en el desarrollo de las operaciones de comercio exterior; en la confiabilidad de la información que genera la entidad; en los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y en la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.		
10. Función Principal	Ejecutar Auditorías Internas con el fin de fortalecer y mejorar el control interno		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

gubernamental procurando promover el cumplimiento 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, eficacia y efectividad de los procesos administrativos y operativos; y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la Aduana Nacional.

11. Funciones Generales

- a. Formular y ejecutar el programa de operaciones, con total independencia, manteniendo informados a Presidencia Ejecutiva y Directorio sobre el desarrollo de las funciones.
- b. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.
- c. Evaluar la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos administrativos y operativos que realizan las diversas unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con sus procesos administrativos y operativos, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
- e. Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por el Sistema de Planificación Integral del Estado, considerando entre otros el cumplimiento de acciones a mediano y corto plazo establecidos por la Aduana Nacional en su programación de operaciones y en su planificación estratégica institucional.
- f. Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- g. Evaluar la información financiera para determinar:
- h. La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada;
- i. Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- j. Recomendar la elaboración y/o actualización de normativa interna para mejorar las funciones en las áreas organizacionales de la Aduana Nacional, de acuerdo a su competencia.
- k. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- l. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- m. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
- n. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. p. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. q. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. r. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. s. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. t. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. u. Realizar el buen uso de los activos fijos. v. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Presidencia Ejecutiva		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:	
	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Ejecutiva 	<ul style="list-style-type: none"> Personal de su Planilla Presupuestaria 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Ninguno	
9. Objetivo:	Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva a los servidores públicos responsables de la Aduana Nacional, a efectos de comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera.		
10. Función Principal	Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva sobre todas las unidades organizacionales que integran la Aduana Nacional, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control del desenvolvimiento aduanero.		
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional. b. Sustituir temporalmente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional, 		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio.</p> <ol style="list-style-type: none"> c. 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. d. Requerir y procesar información de los servidores públicos de la Administración Aduanera intervenida, sea oral o escrita, para el cumplimiento del fin encomendado. e. Solicitar a los auxiliares de la función aduanera y Operadores de Comercio Exterior la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado. f. Verificar el cumplimiento de procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional. g. Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. h. Ejecutar y cumplir el mandato que el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional encomiende. i. Elevar informes por escrito a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de todas las actividades registradas en las intervenciones por sustitución realizadas en el marco de su competencia y de las recomendaciones emergentes de las mismas. j. Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional. k. Requerir cuando las circunstancias lo ameriten, la colaboración de la Unidad de Control Operativo Aduanero, para aplicar la fuerza coercitiva contra acciones de corrupción y delitos aduaneros. l. Derivar las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional en el marco de las intervenciones que se realizan, a la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, de acuerdo a lo establecido en la Ley 974. m. Coordinar con las Gerencias Nacionales la ejecución de sus recomendaciones cuando corresponda. n. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. o. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. p. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia. q. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>actividades laborales</p> <p>r. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>s. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>t. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>u. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>v. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>w. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>x. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>y. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>z. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS (UCSRP)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:	 <pre> graph TD PE[Presidencia Ejecutiva] --- UTS[Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros] PE --- UTRC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] PE --- UAI[Unidad de Auditoría Interna] PE --- UCSP[Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas] PE --- UCOA[Unidad de Control Operativo Aduanero] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: • Presidencia Ejecutiva.		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: • Personal de su Planilla Presupuestaria
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias regionales, administraciones de aduana, Agencias de Aduana Exterior.		EXTERNA: Con medios de comunicación públicos y privados, Ministerio de Economía y finanzas Públicas, Viceministerio de Comunicación, y otras entidades públicas relacionadas a la Comunicación Social y Relaciones Públicas.
9. Objetivo:	Establecer y ejecutar los lineamientos, directrices y políticas comunicacionales para fortalecer la imagen institucional de la Aduana Nacional, como una institución que contribuye al desarrollo económico del país, mediante la recaudación aduanera y la facilitación del comercio exterior.		
10. Función Principal	Ejecutar procesos, estrategias, planes y/o campañas comunicacionales, y de relaciones públicas de la institución con base a los lineamientos, directrices y políticas comunicacionales definidos.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

11. Funciones Generales

- a. Elaborar, proponer y ejecutar estrategias, planes y/o campañas de comunicación.
- b. Producir y difundir materiales informativos sobre gestión institucional, tanto recaudadora como operativa de la Aduana Nacional mediante el uso adecuado de la imagen institucional.
- c. Producir materiales comunicacionales audiovisuales, gráficos y digitales creativos dirigidos a diferentes públicos.
- d. Realizar monitoreo de noticias sobre temas aduaneros y otros relacionados, en medios de comunicación tradicionales y digitales y alertas tempranas.
- e. Realizar el registro fotográfico y audiovisual de la Aduana Nacional y mantener actualizado el Repositorio Audiovisual.
- f. Organizar conferencias de prensa y entrevistas en medios de comunicación social, para difundir información sobre la gestión institucional, tanto recaudadora como operativa de la Aduana Nacional.
- g. Efectuar seguimiento sobre el uso apropiado de la Imagen institucional.
- h. Desarrollar actividades de relaciones públicas y organización de eventos.
- i. Organizar y participar en Ferias Internacionales, Regionales y Locales para difundir las actividades de la Aduana Nacional.
- j. Generar percepciones y corrientes de opinión pública favorables a las acciones de la Aduana Nacional.
- k. Establecer mecanismos, herramientas y canales de comunicación interna y externa.
- l. Propiciar habilidades y destrezas comunicacionales en las autoridades de la Aduana Nacional para lograr excelencia en procesos de comparecencias mediáticas.
- m. Promover el relacionamiento con los medios de comunicación en relación a las actividades institucionales.
- n. Difundir información institucional mediante Redes Sociales (Facebook, Twitter, Instagram, Youtube, TikTok y otros) y Portal web de la institución.
- o. Administrar el Portal web de la Aduana Nacional.
- p. Gestionar contrataciones con medios de comunicación y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.
- q. Realizar publicaciones de comunicados y avisos institucionales en medios de comunicación locales y nacionales
- r. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- s. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- t. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
- u. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- v. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

	<p>generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>w. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>x. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>y. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>z. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>aa. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>bb. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>cc. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN (UTLCC)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Presidencia Ejecutiva		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:
	<ul style="list-style-type: none"> Presidencia Ejecutiva 		<ul style="list-style-type: none"> Personal de su Planilla Presupuestaria
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA:		EXTERNA:
	Gerencias Nacionales, Unidades Gerencias Nacionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.		Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Ministerio Público, Unidad de Investigaciones Financieras, Defensoría del Pueblo, Organismos Internacionales y otras instituciones relacionadas con la función aduanera y con la prevención de hechos de corrupción.
9. Objetivo:	Mitigar, erradicar y reducir espacios discrecionales para la comisión de hechos o actos de corrupción cometidos por servidores y ex servidores públicos de la Aduana Nacional, a través de la gestión de denuncias e implementación de mecanismos, metodologías y herramientas que permitan la prevención y la promoción de la transparencia en todas las actuaciones institucionales, bajo el marco de la Ética Pública.		
10. Función Principal	Gestionar denuncias por hechos o actos de corrupción, negativa de acceso a la información, títulos y certificaciones académicas falsas, cometidas por servidores y ex servidores públicos aduaneros; atención y reconducción de quejas por		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

la lucha contra la corrupción y ejercicio de la transparencia y Ética Pública.

- m. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la organización y ejecución de las Rendiciones Públicas de Cuentas de la Aduana Nacional.
- n. Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa de Presidencia Ejecutiva, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la Ética Pública, Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- o. Proponer proyectos normativos, a Presidencia Ejecutiva y Directorio, tendientes a la erradicación de prácticas corruptas y conseguir mayores niveles de transparencia institucional orientados al ejercicio de la Ética Pública.
- p. Proponer a Presidencia Ejecutiva planes para identificar áreas de riesgo de corrupción en las diferentes áreas de la Aduana Nacional y su correspondiente seguimiento de mecanismos para la mitigación de dichos riesgos de corrupción.
- q. Sugerir, diseñar, implementar y ejecutar bajo aprobación de Presidencia Ejecutiva y coordinación con las demás dependencias de la Aduana Nacional, acciones conducentes para: la prevención de hechos o actos de corrupción y otros bajo competencia de la UTLCC; la evaluación y seguimiento del personal a objeto de lograr mayores niveles de confiabilidad e idoneidad al servicio de la gestión pública aduanera basados en la Ética Pública; y la consolidación del acceso a la información que asegure una administración pública aduanera transparente, así como el ejercicio del adecuado control social.
- r. Registrar y actualizar las denuncias y quejas con información veraz, en los sistemas SIDCONI y SITPRECO; velar por la protección de información y confidencialidad contenida en los sistemas de acuerdo a normativa; socializar de manera interna y externa los sistemas para facilitar la presentación de denuncias y quejas; y prever la modernización y actualización de acuerdo a norma de los sistemas mencionados.
- s. Evaluar periódicamente los resultados y los instrumentos de evaluación utilizados en la promoción y prevención de lucha contra la corrupción, con el fin de emitir recomendaciones a las áreas correspondientes.
- t. Proponer evaluaciones integrales (psicométricas, proyectivas, entrevistas psicológicas, poligráficas u otras) según el caso lo amerite, de acuerdo a objetivo solicitado y al apego del procedimiento vigente mediante una coordinación con las unidades pertinentes de la Aduana Nacional.
- u. Realizar el seguimiento al portal web de la Aduana Nacional.
- v. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- x. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- y. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

	<p>lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>z. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>aa. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>bb. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>cc. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>dd. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>ee. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ff. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>gg. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO (UCOA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Presidencia Ejecutiva		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Presidencia Ejecutiva 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Los grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia y Operaciones (Inteligencia, Análisis y Denuncias al Contrabando). Programación y Logística. Responsable COE. Control Operativo Estratégico Control Operativo Aduanero (Investigadores y Guías de Canes). Puntos de Inspección Aduanero (PIAs). Grupos de Reacción Inmediata Aduanero (GRIAs). Personal de su planilla presupuestaria. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de	EXTERNA: Con el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Defensa, Ministerio de Gobierno, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, Fuerzas Armadas, Policía	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	Boliviana, Ministerio Público, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales, y otras instituciones relacionadas con la lucha contra el contrabando.
9. Objetivo:	Controlar y prevenir ilícitos aduaneros, efectuando tareas de inspección, vigilancia y control aduanero a mercancías que circulen por vías terrestres, fluviales, lacustres o aéreas, de acuerdo a la potestad aduanera, en coordinación con las diferentes áreas de la Aduana Nacional, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando y/u otras instituciones.	
10. Función Principal	Desarrollar, promover, planificar, implementar y ejecutar estrategias de vigilancia, control operativo aduanero a mercancías que circulen por vías terrestres, fluviales, lacustre o aéreas, dentro del territorio aduanero nacional en el marco de la potestad aduanera, en coordinación con las diferentes áreas de la Aduana Nacional y el Viceministerio de Lucha contra el Contrabando y/u otras instituciones. Asimismo, realizar el control de divisas en coordinación con las áreas competentes.	
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Coordinar acciones necesarias para frenar los ilícitos aduaneros, a través de la ejecución de operaciones de control aduanero efectuados por los Grupos de Trabajo de Control Operativo Estratégico y participación de las fuerzas del orden. b. Ejecutar operaciones de control aduanero, de acuerdo a programación o requerimiento operativo, denuncias y/o resultados de investigaciones, en el marco de la potestad aduanera. c. Efectuar tareas de investigación de ilícitos aduaneros provenientes de denuncias, investigación aduanera u otra fuente de información. d. Planificar y ejecutar operaciones de control aduanero en Puntos de Inspección Aduanero (PIAs). e. Planificar y ejecutar operaciones de control aduanero a través de los Grupos de Reacción Inmediata Aduanero (GRIAs). f. Desarrollar y planificar estrategias, tácticas de investigación e inteligencia, orientados al fortalecimiento del control aduanero e investigación de ilícitos aduaneros, el marco de la normativa vigente. g. Recepción, registro y seguimiento de denuncias de contrabando. h. Planificar y emitir los Cronogramas de Trabajo GRIA y/o Cuadros de Rotación PIA, asimismo coordinar la emisión de los memorándums de viaje en comisión con la Gerencias Regionales. i. Planificar la distribución del personal PIA y GRIA entre las diferentes Gerencias Regionales. j. Mantener en reserva y en confidencialidad la información y los documentos productos de las denuncias recibidas. k. Proponer Políticas y Estrategias para fortalecer mecanismos de coordinación interinstitucional y acciones de lucha contra el contrabando en el marco de la 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>normativa vigente, en coordinación con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando (VLCC) y diferentes áreas de la Aduana Nacional.</p> <ol style="list-style-type: none"> l. Efectuar seguimiento y control al funcionamiento, cumplimiento de metas y desempeño de los Grupos de Trabajo de Control Operativo Estratégico. m. Coordinar la labor de investigación y diligencias de Policía Judicial dentro de los alcances de la normativa vigente (efectivos policiales). n. Poner en conocimiento de la oficina de Asuntos Internos cualquier conducta que vulnere el Reglamento de Faltas Disciplinarias y sus Sanciones de la Policía Nacional, o de la Fiscalía en caso de delitos del personal Policial destinado a la Unidad de Control Operativo Aduanero (efectivos policiales). o. Coordinar con el Ministerio Público las investigaciones de los casos, bajo su dirección funcional (efectivos policiales). p. Elaborar cuadernos de investigaciones, aprehensión de presuntos delincuentes para que dentro del plazo establecido por ley se encuentren a disposición de las autoridades competentes (efectivos policiales). q. Planificar, coordinar y desarrollar actividades de control de divisas en zona primaria (fronteras y aeropuertos) en el marco de la potestad aduanera (efectivos policiales). r. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias establecidas para la legal circulación de mercancías dentro el territorio aduanero nacional. s. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. t. Prestar asistencia técnica en identificación de ilícitos aduaneros a las fuerzas del orden. u. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. v. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia. w. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales x. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad. y. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. z. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. aa. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. bb. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

	<p>cc. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>dd. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>ee. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ff. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>gg. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEGC		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

GERENCIA GENERAL

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEGG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA GENERAL (GG)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Presidencia Ejecutiva		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> • Presidencia Ejecutiva 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> • Grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo. • Personal de su planilla presupuestaria • Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión. • Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública. • Gerencias Nacionales. • Gerencias Regionales. • Administraciones Aduaneras. • Agencias Aduaneras. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> • Técnicos encargados del Archivo y Secretarías en las Gerencias Regionales.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y		EXTERNA: Con instituciones y oficinas del Estado y otras entidades relacionadas con el comercio exterior.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	Gerencias Regionales.
9. Objetivo:	Lograr los objetivos institucionales establecidos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, cumpliendo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional y aquellas adoptadas por el Directorio.
10. Función Principal	Dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de toda la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio y la Normativa vigente.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Lograr los objetivos de la Aduana Nacional. Dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de toda la entidad. Dirigir, controlar y supervisar las tareas del Grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo, y de los Técnicos encargados del Archivo y Secretarías en las Gerencias Regionales. Representar al Grupo de trabajo de Gestión Documental y Archivo en las actividades administrativas de procesos de contratación, órdenes de servicio, u otra modalidad, para el cumplimiento de sus funciones, y/o como área solicitante; y suscribir los documentos administrativos para este fin. Supervisar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las tareas de la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión. Supervisar, dirigir y vigilar el cumplimiento de las tareas de la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las tareas de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones y Agencias Aduaneras, y evaluar periódicamente sus resultados. Supervisar el cumplimiento de las funciones de las unidades técnicas, operativas y administrativas de la Aduana Nacional. 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. Apoyar técnica, operativa y administrativamente al Presidente Ejecutivo. Efectuar las directivas del Presidente Ejecutivo y coordinar las funciones de las unidades técnicas, operativas y administrativas de la Aduana Nacional. Gestionar y suscribir actos y contratos vinculados a la administración interna de la entidad, en coherencia con las políticas e instrucciones impartidas por el Directorio y el Presidente Ejecutivo y con las limitaciones que señale el Estatuto. Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a normativa vigente o por delegación de la Presidencia Ejecutiva. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones a nivel nacional e internacional. Aprobar los planes, proyectos y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes. Coordinar y supervisar la ejecución de las diferentes acciones que se tienen programadas en el Plan Estratégico Institucional y Plan Operativo Anual de las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependientes de la

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Gerencia General.</p> <p>q. Intervenir en la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.</p> <p>r. Participar en las reuniones del Directorio sólo con voz y ejercer la Secretaria del mismo.</p> <p>s. Definir y proponer, en el marco del Plan Estratégico Institucional, el Plan Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>t. Remitir a la Presidencia Ejecutiva los Estados Financieros elaborados de la Aduana Nacional elaborado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y el proyecto del Plan Operativo Anual y Presupuesto, para su posterior presentación a Directorio.</p> <p>u. Remitir a Directorio los proyectos de resoluciones a ser dictadas en el ámbito institucional para su consideración y posterior aprobación.</p> <p>v. Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando el seguimiento y control de la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia.</p> <p>w. Las demás funciones que le sean delegadas o resulten necesarias para el cumplimiento de sus responsabilidades funcionales, de acuerdo a la Ley y al Estatuto de la institución.</p> <p>x. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>y. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>z. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>aa. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>bb. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>cc. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>dd. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ee. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>ff. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

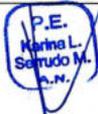
1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTADÍSTICA Y CONTROL DE GESTIÓN (UPECG)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:	 <pre> graph TD GG[Gerencia General] --- UC[Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública] GG --- UP[Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Los Grupos de Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Estudios Económicos y Estadística Planificación, Organización y Control de Gestión Personal de su planilla presupuestaria 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Instituciones Certificadoras de Sistemas de Gestión y otras reparticiones relacionadas con planificación, gestión aduanera, estudios económicos y estadística.	
9. Objetivo:	Efectuar el seguimiento de la gestión institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas y fortalecer la capacidad institucional; así como realizar análisis económico en materia aduanera y generación de información estadística para satisfacer requerimientos de información y asesoramiento para apoyar en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación institucional, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales, Unidades y Administraciones de Aduana en los casos que corresponda; así también coadyuvar en la Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad y su seguimiento para la Mejora Continua.		
10. Función Principal	Elaborar la Planificación Estratégica de la Entidad, realizar el seguimiento al		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

cumplimiento de metas y resultados, realizar acciones que permitan la implementación del Sistema de Gestión de la Calidad de la Aduana Nacional en coordinación con todas las áreas de la Aduana Nacional; efectuar reportes y estudios económicos para la adecuada toma de decisiones y remitir información permitida por norma.

11. Funciones Generales

- a. Formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual con las áreas de la Aduana Nacional para aprobación de las autoridades ejecutivas de la institución.
- b. Elaborar propuestas de creación, supresión o modificación de la estructura organizacional, producto de las evaluaciones.
- c. Supervisar la implementación del Sistema Integrado de Planificación (S.I.P.) y coordinar con las áreas organizacionales.
- d. Elaborar e implementar Manuales de Procedimientos para la estandarización de procesos en el marco del Sistema de Gestión de la Calidad.
- e. Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual, Plan Anual de Contrataciones, Convenios Interinstitucionales con las áreas y unidades de la Aduana Nacional.
- f. Operativizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, en la Aduana Nacional.
- g. Generar información estadística y atender solicitudes de información, para usuarios internos como externos, sobre recaudaciones, comercio exterior, operaciones y controles aduaneros en el marco de la normativa.
- h. Realizar documentos analíticos sobre recaudaciones, comercio exterior, operaciones y controles aduaneros en base a información estadística.
- i. Coordinar la difusión de información estadística, informes y documentos resultantes del análisis económico.
- j. Realizar estudios de análisis o investigación económica, estadística u otros de interés institucional que correspondan al sector de comercio exterior, operaciones y controles aduaneros, a solicitud.
- k. Coordinar la proyección de metas institucionales a ser aprobadas por Presidencia Ejecutiva.
- l. Elaborar indicadores de comportamiento económico para facilitar el control de la recaudación y su cumplimiento, a solicitud.
- m. Participar en el desarrollo de aplicaciones, sistemas informáticos, en el modelado, extracción y transformación de la información desde el enfoque de estudios económicos y estadísticas para el nivel ejecutivo y operativo, a solicitud.
- n. Coordinar y gestionar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Aduana Nacional; realizar el Seguimiento del mismo, vigilando la adecuada Implementación de la norma ISO 9001:2015 y el cumplimiento de sus requisitos enfocados en la Mejora Continua, garantizando la Certificación.
- o. Analizar la pertinencia de la Implementación de nuevos Sistemas de Gestión en la Aduana Nacional.
- p. Autorizar documentos institucionales para su publicación en Intranet que son

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>subidos por las diferentes unidades organizacionales.</p> <p>q. Elaborar el reporte mensual y trimestral de los compromisos asumidos en el marco del Convenio de Compromisos por Resultados con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</p> <p>r. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>s. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>t. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>u. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>v. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>w. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>x. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>y. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>z. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>aa. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>bb. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>cc. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>dd. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES E INVERSIÓN PÚBLICA (UCCIP)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> -Control de Concesiones -Inversión Pública Personal de su Planilla Presupuestaria 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con los Concesionarios de Depósitos Aduaneros; y con entidades de sector público con los cuales se interrelaciona los temas de inversión pública.	
9. Objetivo:	Realizar el control y regulación de las concesiones de los Recintos Aduaneros, en el marco de los contratos de Concesión, Arrendamiento y Compra-Venta de activos suscritos entre la Aduana Nacional y los Concesionarios, así como, en el marco del Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros, garantizando la prestación de un servicio eficiente a los usuarios de Comercio Exterior por el tiempo de duración de los Contratos de Concesión; realizar la coordinación y seguimiento de los proyectos de inversión pública y ser responsables de la ejecución de la Inversión Pública de la Aduana Nacional; realizar el mantenimiento de la Infraestructura de la Aduana Nacional y realizar las construcciones que le sean encomendadas, en el marco de la mejora continua.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

10.Función Principal	Controlar el cumplimiento de los Contratos suscritos entre los Concesionarios de Recintos Aduaneros y la Aduana Nacional y del Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente; asimismo, elaborar, controlar y realizar el seguimiento a los proyectos de inversión pública, ser responsables de la ejecución de la Inversión Pública de la Aduana Nacional; realizar el mantenimiento de la Infraestructura de la Aduana Nacional y realizar las construcciones o mantenimientos de proyectos que le sean encomendados.
11.Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Planificar, organizar, controlar y regular la concesión de Recintos Aduaneros. b. Evaluar permanentemente, la calidad del servicio proporcionado por los concesionarios, efectuando relevamientos, controles y verificaciones in situ de los recintos concesionados. c. Evaluar periódicamente la correcta aplicación de las Tarifas aprobadas. d. Analizar y evaluar técnicamente el alta y baja de recintos aduaneros. e. Evaluar y supervisar la ejecución del Plan de Inversión Mínima Comprometida, el Plan de Adecuación, el Plan de Mantenimiento, Construcciones Menores y/o Mejoramiento de Recintos, Inversión Inicial en Adecuación, presentados por los concesionarios y aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional, según corresponda. f. Elaborar propuestas técnicas para perfeccionar el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros. g. Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan a la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública, referida al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente. h. Efectuar el asesoramiento especializado en materia de concesiones, a todas las áreas/unidades organizacionales de la Aduana Nacional. i. Identificar infracciones y recomendar las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros por parte de los concesionarios, en el marco de sus competencias. j. Verificar el correcto pago del derecho de explotación realizado por los concesionarios a favor de la Aduana Nacional. k. Evaluar el arrendamiento de los Recintos Aduaneros de propiedad de la Aduana Nacional a los Concesionarios que suscriban Contratos de Concesión para la prestación de Servicios en Recintos Aduaneros. l. Verificar conforme los contratos de arrendamiento el correcto pago del Canon de Arrendamiento de los Recintos Aduaneros arrendados. m. Elaborar o actualizar los Reglamentos y/o Manuales de procedimientos para el control y verificación de las actividades u obligaciones de los Concesionarios. n. Implementar los Reglamentos y/o Manuales de procedimientos para el control y verificación de las actividades u obligaciones de los Concesionarios aprobados. o. Implementar el Sistema Informático de Control y Verificación de la

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>Facturación aplicado por los Concesionarios.</p> <p>p. Realizar seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorías externas que se realicen a los concesionarios.</p> <p>q. Elaborar los procedimientos, instructivos y guías que faciliten el control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.</p> <p>r. Supervisar y controlar los reportes de ingresos de los servicios regulados y servicios no regulados que prestan las administraciones aduaneras que no cuenten con Concesionarios de depósitos aduaneros.</p> <p>s. Coordinar la habilitación de los otros servicios regulados y servicios no regulados en el marco del Reglamento para la Prestación de Servicios de Depósitos Aduaneros</p> <p>t. Realizar el seguimiento a los acuerdos que emerjan de las reuniones de coordinación entre las Administraciones Aduaneras y los Concesionarios de los Recintos Aduaneros dentro de su competencia.</p> <p>u. Operativizar y actualizar según corresponda el Reglamento y/o Manuales de Procedimientos referentes a Proyectos de Inversión y Mantenimiento de Infraestructura de la Aduana Nacional.</p> <p>v. Implementar el Sistema Informático de Control y Seguimiento a la Ejecución de Proyectos.</p> <p>w. Formular el Plan de Inversión Anual y Plurianual de Inversión Pública de la Aduana Nacional.</p> <p>x. Ser responsables de la Ejecución de la Inversión Pública de la Aduana Nacional.</p> <p>y. Ser responsables del Seguimiento a la Ejecución de la Inversión Pública de la Aduana Nacional, en el marco de lo señalado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de la Presidencia, y del Ministerio de Planificación del Desarrollo.</p> <p>z. Ser responsables de las modificaciones a la programación financiera del presupuesto de inversión pública de la Aduana Nacional conjuntamente la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>aa. Remitir a la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión la Información sobre los Proyectos de Inversión Pública de la Aduana Nacional para su remisión al Viceministerio de Planificación y Financiamiento Externo –VIPFE, en el plazo requerido.</p> <p>bb. Remitir a la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión la Información mensual, trimestral y anual sobre los Proyectos de Inversión Pública de la Aduana Nacional para su cargado en el SISIN – WEB, en los plazos requeridos.</p> <p>cc. Registrar en el SISIN WEB la Programación Financiera de todos los Proyectos de Inversión Pública de la Aduana Nacional; y ser responsable por su correcto registro y en plazo establecido.</p> <p>dd. Remitir los Reportes semanales de los Proyectos de Inversión Pública de la Aduana Nacional al Ministerio de la Presidencia, al Viceministerio de Planificación y Financiamiento Externo –VIPFE y al Ministerio de Economía y</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

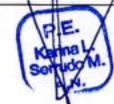
	<p>Finanzas Públicas.</p> <p>ee. Evaluar las propuestas de planes y proyectos/programas de inversión pública para su priorización por parte de Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y/o Unidades Solicitantes.</p> <p>ff. Ser responsables de la Ejecución de los proyectos de Fortalecimiento o Proyectos de Mejora Institucional de la Aduana Nacional, y realizar su seguimiento permanente.</p> <p>gg. Ejecutar, Coordinar y efectuar seguimiento a los proyectos de mantenimiento de Infraestructura de la Aduana Nacional.</p> <p>hh. Mejorar la Infraestructura Fija/Móvil de la Aduana Nacional, para la Gestión Operativa/lucha contra el contrabando en la Gerencias Regionales.</p> <p>ii. Realizar visitas In Situ para Supervisar y Fiscalizar proyectos de inversión pública y proyectos de mantenimiento de infraestructura.</p> <p>jj. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>kk. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>ll. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>mm. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>nn. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>oo. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>pp. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>qq. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>rr. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>ss. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>tt. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>uu. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>vv. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

GERENCIA NACIONAL DE NORMAS

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA NACIONAL DE NORMAS (GNN)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Supervisoría de Relaciones Internacionales. Departamento de Normas, Procedimientos y Técnica Aduanera. Departamento de Valoración Aduanera, Nomenclatura Arancelaria y Merceología. Personal de su Planilla Presupuestaria EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Profesional en Procedimientos y Valoración Aduanera. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.	EXTERNA: Con entidades del sector público, organismos nacionales, internacionales, cámaras de comercio, sectores y organizaciones relacionadas en materia aduanera y de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y operadores de comercio exterior.	
9. Objetivo:	Facilitar las operaciones de comercio exterior, proporcionando y desarrollando la		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			

	normativa técnica aplicable a las operaciones aduaneras, sobre las bases de la normativa nacional e internacional.
10.Función Principal	Gestionar el desarrollo y actualización permanente de normativa técnica y procedimientos relacionados a los regímenes y destinos aduaneros, valoración aduanera, origen, nomenclatura arancelaria y merceología, sobre la base de las normas nacionales e internacionales que permitan cumplir con las actividades de la Aduana Nacional.
11.Funciones Generales	<p>a. Gestionar el desarrollo y actualización permanente de la normativa técnica y operativa aduanera, instrumentos y herramientas, sobre la base de normas nacionales e internacionales relacionadas con regímenes, destinos aduaneros y otras operaciones aduaneras, en el marco de la simplificación y agilización del comercio exterior.</p> <p>b. Efectuar las gestiones y acciones para la implementación de las medidas establecidas en el Acuerdo de Facilitación del Comercio de la Organización Mundial de Comercio (OMC), en el ámbito de sus competencias.</p> <p>c. Efectuar el desarrollo y seguimiento de la implementación de normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación adecuada del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC).</p> <p>d. Proporcionar información en materia de comercio exterior, nomenclatura y clasificación arancelaria, valoración aduaneros, normas de origen, acuerdos, convenios y tratados internacionales y otros relacionados a la operativa aduanera, a todas las instancias de la Aduana Nacional.</p> <p>e. Administrar el Arancel Aduanero de Importación de Bolivia con base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales, la identificación plena de las mercancías y la correcta clasificación arancelaria.</p> <p>f. Gestionar y facilitar la correcta aplicación de disposiciones normativas relativas a los regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción, valoración aduanera, nomenclatura y clasificación arancelaria, acuerdos, convenios y tratados internacionales en el ámbito aduanero.</p> <p>g. Establecer e implementar la metodología para el seguimiento y la evaluación periódica de la operativa aduanera.</p> <p>h. Difundir de manera interna y externa, las normas, procedimientos, instructivos y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas; clasificados por regímenes aduaneros, destinos aduaneros especiales o de excepción y otras operaciones aduaneras.</p> <p>i. Elaborar informes técnicos para la emisión de Resoluciones Anticipadas a solicitud de los operadores de comercio exterior.</p> <p>j. Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales e internacionales en temas relacionados con la normativa aduanera.</p> <p>k. Asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras áreas de la institución en la aplicación de Tratados, Acuerdos y Convenios Internacionales en materia aduanera, suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia o la Aduana Nacional, a efectos de la coordinación y seguimiento de la agenda internacional de la</p>

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

Aduana Nacional.

- I. Asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras áreas de la institución en la suscripción de Tratados, Acuerdos, Convenios, Memorándums de Entendimiento y otros compromisos internacionales de la Aduana Nacional.
- m. Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero ante instituciones nacionales e internacionales.
- n. Capacitar y prestar asesoramiento técnico en la correcta y estandarizada aplicación de la normativa técnica, reglamentos y procedimientos aduaneros, a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Aduaneras en el Exterior y Operadores de Comercio Exterior.
- o. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- p. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- q. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- r. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- s. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
- t. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- u. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- v. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- w. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- x. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- y. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.
- z. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
 - aa. Realizar el buen uso de los activos fijos.
 - bb. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE NORMAS, PROCEDIMIENTOS Y TÉCNICA ADUANERA (DNPTA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Normas		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Normas 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Supervisoría de Regímenes Aduaneros. Supervisoría de Destinos Especiales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.	EXTERNA: Con operadores de comercio exterior y sectores y organizaciones relacionadas en materia aduanera y de comercio exterior.	
9. Objetivo:	Elaborar reglamentos, manuales de procedimientos, formularios, guías, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación de los regímenes aduaneros, destinos aduaneros especiales o de excepción y operaciones aduaneras por parte de los servidores públicos de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública, Operadores de Comercio Exterior y otros relacionados, además de realizar el análisis técnico de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico y procedimental que promueva la simplificación y facilitación del comercio exterior.		
10. Función Principal	Formular, controlar y actualizar reglamentos, manuales de procedimientos aduaneros orientados a la aplicación de los regímenes aduaneros, destinos		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>aduaneros especiales o de excepción y operaciones aduaneras, normas, instructivos y disposiciones legales emitidas en el marco de la normativa aduanera vigente; así como, evaluar y emitir criterio técnico sobre las disposiciones legales en materia aduanera.</p>
11. Funciones Generales	<p>a. Elaborar, revisar, evaluar y actualizar reglamentos, manuales de procedimientos y otros documentos aduaneros de acuerdo a metodología vigente, en coordinación con las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Aduaneras en el Exterior, Auxiliares de la Función Pública, Operadores de Comercio Exterior, entidades gubernamentales y otras instancias relacionadas con el comercio exterior, según corresponda.</p> <p>b. Realizar el seguimiento a la aplicación de los reglamentos, manuales de procedimientos aduaneros implementados, evaluando su correcta aplicación en las Administraciones Aduaneras o en las Agencias de la AN en el Exterior, elaborando informes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>c. Evaluar propuestas, requerimientos y sugerencias de los operadores de comercio exterior con relación a las propuestas de reglamentos aduaneros.</p> <p>d. Formular, desarrollar, proponer y coordinar proyectos de disposiciones legales relativas a los regímenes aduaneros y los destinos aduaneros especiales o de excepción a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior.</p> <p>e. Coordinar con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, la automatización de los sistemas informáticos para la aplicación de los reglamentos, manuales de procedimientos aduaneros, formularios y otros, así como la realización de controles funcionales que se implementen en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional correspondientes a la aplicación de los regímenes aduaneros y destinos especiales.</p> <p>f. Capacitar en el ámbito técnico aduanero al personal de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior y otros sectores de la sociedad relacionadas con comercio exterior.</p> <p>g. Elaborar reglamentos, manuales de procedimientos y otros para la aplicación de normativa aduanera incluida la normativa emitida por otras instancias del Gobierno.</p> <p>h. Analizar técnicamente las disposiciones legales emitidas por el Órgano Legislativo y Órgano Ejecutivo y las de carácter técnico aduanero emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), y en el marco de convenios internacionales y acuerdos de integración suscritos y ratificados por el Estado Boliviano.</p> <p>i. Emitir criterio técnico y resolver consultas sobre la aplicación de reglamentos, manuales de procedimientos y normativa aduanera, a las Gerencias Nacionales, Regionales, Auxiliares de la Función Pública y Operadores de Comercio Exterior en general sobre regímenes aduaneros y destinos especiales.</p> <p>j. Difundir internamente y/o externamente, las normas, reglamentos, manuales de procedimientos y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas,</p>

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>clasificados por regímenes aduaneros y destinos aduaneros especiales o de excepción.</p> <p>k. Representar a la Aduana Nacional en reuniones técnicas relacionadas a materia aduanera, realizadas en el ámbito nacional e internacional.</p> <p>l. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>m. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>n. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>o. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>p. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>q. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>r. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>s. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>t. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>u. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>v. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>w. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>x. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA, NOMENCLATURA Y MERCEOLOGÍA (DVANM)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Normas		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Normas 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Supervisoría de Valoración Aduanera. Supervisoría de Nomenclatura Arancelaria y Laboratorio Merceológico 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, Administraciones de Aduana y Agencias de la AN en el Exterior.	EXTERNA: Con los auxiliares de la función pública aduanera, entidades nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera, Viceministerio de Política Tributaria, Operadores de Comercio Exterior.	
9. Objetivo:	Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas técnicas para la correcta aplicación del Acuerdo sobre valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y la correcta clasificación arancelaria de mercancías mediante la emisión de criterios de clasificación arancelaria y resoluciones anticipadas de clasificación arancelaria.		
10. Función Principal	Elaborar e implementar normativa, instrumentos y herramientas para la correcta y uniforme Aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y clasificación arancelaria de las mercancías mediante la identificación merceológica de las mismas y/o el análisis de los documentos proporcionados.		
11. Funciones Generales	a. Elaborar, controlar e implementar reglamentos y manuales de procedimientos y otras herramientas normativas relacionadas a la aplicación del Acuerdo		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>sobre Valoración de la OMC, así como clasificación arancelaria y merceología.</p> <p>b. Administrar y mantener actualizadas las bases de precios de referencia y tarifas habitualmente aplicables a través del análisis de precios, como herramientas que coadyuven a la correcta aplicación de la normativa sobre valoración aduanera.</p> <p>c. Seguimiento a la correcta aplicación de la normativa sobre Valoración Aduanera en la Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras a nivel nacional.</p> <p>d. Actualizar los campos que correspondan en las tablas paramétricas para vehículos automotores, maquinaria autopropulsada, remolques y semirremolques.</p> <p>e. Realizar la clasificación arancelaria de mercancías mediante el análisis merceológico u otros, a solicitud de unidades sustantivas y/u operativas de la Aduana Nacional, operadores de comercio o instituciones gubernamentales, a objeto de emitir Criterio de Clasificación Arancelaria o Resoluciones Anticipadas de clasificación arancelaria.</p> <p>f. Administrar las actividades al interior del Laboratorio Merceológico, relacionadas con el muestreo, análisis de mercancías, almacenamiento y custodia de muestras testigo.</p> <p>g. Coadyuvar en la actualización del Arancel Aduanero, en el sistema informático de la Aduana Nacional, en base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales.</p> <p>h. Participar en la elaboración, evaluación y gestión de la nomenclatura arancelaria a nivel nacional e internacional.</p> <p>i. Capacitar y difundir aspectos normativos y técnicos relacionados con el Acuerdo sobre Valoración de la OMC y temas de nomenclatura, clasificación arancelaria y Merceología a los servidores públicos de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior.</p> <p>j. Asesorar y brindar apoyo normativo y técnico a las diferentes instancias de la Aduana Nacional, respecto a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC y absolver consultas de los operadores de comercio exterior.</p> <p>k. Representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales con propuestas técnicas referidas a nomenclatura, clasificación arancelaria u otras que se delegue al Departamento.</p> <p>l. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>m. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>n. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>o. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>p. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>q. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>r. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>s. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>t. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>u. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>v. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>w. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>x. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>y. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

GERENCIA NACIONAL DE RIESGOS Y FISCALIZACIÓN

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA NACIONAL DE RIESGOS Y FISCALIZACIÓN (GNRF)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:	 <pre> graph TD GNRF[Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización] --> DGRA[Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera] GNRF --> DFV[Departamento de Fiscalización y Vigilancia] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Fiscalización y Vigilancia; Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera Personal de su Planilla Presupuestaria EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Fiscalización de las Gerencias Regionales. Profesional Fiscalizador. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, operadores de comercio exterior, agencias despachantes, otros actores que intervengan en el comercio internacional, Ministerio Público, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, Policía Boliviana, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (ASFI) Servicio de Impuestos Nacionales, Aduanas	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

	de otros países, INTERPOL, FELCN, oficinas regionales de inteligencia (RILO) de la OMC y otras instituciones.
9. Objetivo:	Dirigir, analizar, organizar e implementar la gestión de riesgos aduaneros para promover la innovación y mejora continua de los procesos de identificación de ilícitos e incumplimientos de la normativa legal en vigencia, que permitan fortalecer los resultados del ejercicio del control (previo, durante, posterior y otros que determine la Aduana Nacional), fiscalización, verificación e investigación de los operadores y operaciones de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y otros actores del comercio exterior. Así también se encargarán de la vigilancia permanente, monitoreo y control de las operaciones de comercio exterior; y del control y evaluación a nivel nacional del cumplimiento de metas y objetivos establecidos en las áreas de Fiscalización, y la aplicación de Convenios y el intercambio de Información.
10. Función Principal	Aplicar en la Aduana Nacional metodologías de Gestión de Riesgos para la identificación y ejecución de las acciones de investigación, control, verificación, monitoreo, fiscalización y vigilancia de las operaciones de comercio exterior, con base a los procedimientos establecidos.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar e implantar políticas, estrategias y procedimientos de gestión de riesgos, control, fiscalización, verificación e investigación para la prevención y represión de los ilícitos e incumplimientos a la normativa aduanera. Garantizar y dirigir la Gestión de Riesgos para el tratamiento correctivo en los diferentes hitos de control. Alertar a Presidencia Ejecutiva y otras dependencias de la Aduana Nacional, sobre debilidades en la operativa aduanera frente a la ocurrencia de ilícitos aduaneros y otros incumplimientos a la normativa, con el propósito de que sea tomado en cuenta para la definición de acciones de tratamiento estructural y/o preventivo, a cargo de los propietarios de los riesgos asociados. Gestionar el Sistema Selectivo – Aleatorio y otros sistemas informáticos para la gestión de riesgos. Elaborar la propuesta de diseño y mejora continua de los procesos de su competencia. Identificar áreas de mejora para emprender reformas y modernización de la AN, que permitan mejorar la calidad de los controles y brindar facilidades a los Operadores de Comercio Exterior. Realizar sugerencias a Presidencia Ejecutiva para la implementación de tecnologías a cargo de los responsables de los procesos, promoviendo la innovación, modernización y mejora continua del control aduanero. Requerir el desarrollo, mantenimiento y perfeccionamiento de los sistemas informáticos relativos a los procesos de gestión de riesgos y control. Realizar acciones que permitan obtener información completa, confiable y oportuna, de fuentes internas y externas, para fortalecer la gestión de riesgos.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- j. Supervisar, controlar y evaluar a nivel nacional el cumplimiento de metas y objetivos establecidos en las áreas de fiscalización, y aplicación de convenios y el intercambio de información.
- k. Coordinar con los contactos internacionales, entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior, en el marco de los acuerdos suscritos por la AN a través de sus relaciones internacionales.
- l. Presidir el Comité de Gestión de Riesgos Operativos de la Aduana Nacional.
- m. Ejecutar procesos de fiscalización con la emisión de Informes, Vistas de Cargo y Resoluciones, en la forma y plazos establecidos en normativa vigente.
- n. Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetas a fiscalización posterior.
- o. Aprobar operaciones aduaneras, periodos de tiempo y otros, para la aplicación de los controles diferidos, investigaciones y/o verificaciones, en el marco de la normativa vigente.
- p. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de las metas de la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.
- q. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos e informes mensuales y anuales o cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- r. Aprobar las metas de Control Posterior para el Departamento de Fiscalización y Vigilancia y las Unidades de Fiscalización Regionales.
- s. Proponer metas de control antes, durante y posterior al despacho de las Gerencias Regionales.
- t. Coadyuvar y recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior a través de la Vigilancia 24/7 en todas las operaciones realizadas en las Administraciones de Aduana.
- u. Efectuar los aforos asistidos identificando despachos aduaneros de riesgos en las diferentes administraciones mediante el seguimiento, vigilancia y monitoreo correspondiente.
- v. Realizar y/o acompañar la ejecución de controles asistidos en coordinación con áreas solicitantes.
- w. Comunicar a las instancias respectivas las alertas identificadas durante el monitoreo y vigilancia, para promover el cumplimiento de los procedimientos aduaneros.
- x. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- y. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- z. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- aa. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica				

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>bb. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>cc. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>dd. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ee. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ff. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>gg. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>hh. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ii. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>jj. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS E INVESTIGACIÓN ADUANERA (DGRIA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Análisis de Datos y Selectividad Análisis de Riesgos Tecnologías para Control Aduanero Investigación de Riesgos Operativos 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y sus Unidades Dependientes, Gerencias Regionales y sus Unidades Dependientes.	EXTERNA: Con entidades u organizaciones nacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior y de coordinación con los servicios aduaneros de otros países, en materia de su competencia.	
9. Objetivo:	Garantizar y dirigir la Gestión de Riesgos para el tratamiento correctivo en los diferentes hitos de control, a partir de la identificación, análisis, evaluación y priorización de ilícitos e incumplimientos de la normativa legal en vigencia, hasta su transferencia a las áreas ejecutoras de los controles establecidos (previo, durante, posterior y otros que determine la Aduana Nacional); así como otras acciones de tratamiento correspondientes en la prevención y represión de ilícitos aduaneros por los propietarios del riesgo.		
10. Función Principal	Procesar la información de fuentes internas y externas para implementar y		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

garantizar los procesos de gestión de riesgos aduaneros en la Aduana Nacional para la identificación y selección de operadores y/o operaciones de riesgo, y su coordinación y remisión a las áreas ejecutoras de los controles aduaneros, en el marco de la confidencialidad, de acuerdo a la normativa legal en vigencia y considerando estándares y buenas prácticas internacionales.

11. Funciones Generales

- a. Realizar la Gestión del Riesgos para el tratamiento correctivo en los diferentes hitos de control, manteniendo la confidencialidad de la información y documentación.
- b. Elaborar el Plan Anual del Departamento de Gestión de Riesgos para las acciones de tratamiento correctivo manteniendo su carácter confidencial.
- c. Elaborar el Plan de Gestión de Riesgos Operativos para el tratamiento preventivo y/o estructural en coordinación con otras instancias de la Aduana Nacional.
- d. Gestionar el Sistema Selectivo – Aleatorio y otros sistemas informáticos para la gestión de riesgos.
- e. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité de Gestión de Riesgos Operativos.
- f. Proponer metas de control antes, durante y posterior al despacho de las Gerencias Regionales.
- g. Gestionar los perfiles de riesgo para identificar y transferir riesgos a las áreas ejecutoras de controles correctivos previo, durante y posterior al despacho.
- h. Evaluar la efectividad y la eficiencia de la Gestión de Riesgos mediante el análisis de los resultados y la comunicación con las áreas ejecutoras.
- i. Diseñar e implementar procedimientos e instrumentos que permitan sistematizar la información resultante de la gestión de riesgo.
- j. Recepcionar y redirigir las alertas internas y externas recibidas con riesgo de fraude.
- k. Transferir riesgos para su tratamiento preventivo y/o estructural en las Unidades de Control Operativo de la Aduana Nacional, en procesos de inteligencia, investigación y operativos de control en zona primaria y secundaria.
- l. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- m. Realizar estudios analíticos sobre operaciones de comercio exterior que sirvan de insumo para la gestión de riesgos.
- n. Analizar y validar riesgos aduaneros comunicados por otras unidades operativas, para la generación de procesos de investigación, control y verificación.
- o. Realizar monitoreo en tiempo real de operaciones aduaneras para la trasmisión de riesgos a las áreas ejecutoras para realizar controles: previo, durante y posterior (control diferido con mercancías).
- p. Proponer proyectos de mejora institucional, relativos al uso de nuevas tecnologías que coadyuven al fortalecimiento de la Gestión de Riesgos y

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

- los controles aduaneros, realizando el seguimiento a su implementación en el marco de sus competencias.
- q. Gestionar el mantenimiento y ubicación de los equipos de control no intrusivo en coordinación con otras áreas de la Aduana Nacional.
 - r. Coordinar con los contactos internacionales, entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior, en el marco de los acuerdos suscritos por la AN a través de sus relaciones internacionales.
 - s. Realizar evaluaciones e investigaciones de riesgos operativos para presentar a Presidencia Ejecutiva riesgos que requieran de acciones de tratamiento preventivo y/o estructural.
 - t. Realizar inspecciones in Situ y participar en controles y otras actividades aduaneras en zona primaria.
 - u. Realizar controles de calidad a los productos generados por el Departamento de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras, para establecer la mejora de los mismos.
 - v. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
 - x. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
 - y. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
 - z. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
 - aa. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
 - bb. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
 - cc. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
 - dd. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
 - ee. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.
 - ff. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
 - gg. Realizar el buen uso de los activos fijos.
 - hh. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN Y VIGILANCIA (DFV)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Fiscalización. Vigilancia y Monitoreo. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Fiscalización de las Gerencias Regionales. Profesional Fiscalizador. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Unidades de Fiscalización de la Gerencia Regionales y Administraciones de Aduana y otras instancias pertinentes.	EXTERNA: Con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, Servicio de Impuestos Nacionales, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y Administraciones de Aduana en el exterior.	
9. Objetivo:	Controlar, vigilar, verificar, investigar y fiscalizar, que las operaciones y declaraciones aduaneras a través del monitoreo y vigilancia, efectuadas por personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso o salida de mercancías del territorio nacional, cumplan con las formalidades aduaneras		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Pagina
		2	Página 76 de 188

	previstas en función a la normativa y procedimientos vigentes y suscribir los actuados administrativos correspondientes a los procesos de fiscalización.
10. Función Principal	Ejecutar las labores de fiscalización de control posterior con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos aduaneros por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera; así como recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior a través de la Vigilancia 24/7 y monitoreo en todas las operaciones realizadas en las Administraciones de Aduana.
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejercer la facultad de verificación, control y fiscalización de los operadores, en aplicación del procedimiento de fiscalización. b. Realizar el seguimiento, control y evaluación a los resultados de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores a nivel nacional. c. Ejecutar procesos de fiscalización con la emisión de Informes, Vistas de Cargo, Actas de Intervención y Resoluciones, en la forma y plazos establecidos en normativa vigente. d. Procesar y subsanar dentro el marco de sus competencias, las observaciones establecidas en los Recursos de Alzada y Jerárquico, devueltos por la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) y otros, conforme la normativa legal aplicable al caso. e. Fortalecer, desarrollar e implementar, sistemas para el área de Fiscalización, creando Bases de Datos, para ser consultados, en el control, investigación y determinación. f. Proponer metas a nivel nacional para el Control Posterior y ejecutar las fiscalizaciones aduaneras posteriores, conforme a los procedimientos y técnicas de fiscalización vigentes. g. Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los Operadores de Comercio Exterior. h. Capacitar y difundir información actualizada sobre los procedimientos de fiscalización, control y otros temas relacionados. i. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. j. Coadyuvar y recolectar información de operadores y operaciones de comercio exterior a través de la Vigilancia 24/7 y monitoreo de las operaciones aduaneras. k. Efectuar los aforos asistidos identificando despachos aduaneros de riesgos en las diferentes administraciones mediante el seguimiento y monitoreo correspondiente. l. Comunicar a las instancias respectivas las alertas identificadas durante la vigilancia, y el monitoreo para promover el cumplimiento de los procedimientos aduaneros. m. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. n. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

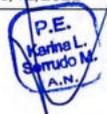
	<p>o. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>p. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>q. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>r. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>s. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>t. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>u. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>v. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>w. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>x. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>y. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEGC	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN (GNTI)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Infraestructura Tecnológica. Departamento de Gestión y Seguridad de la Información. Departamento de Investigación y Desarrollo de Sistemas. Personal de su Planilla Presupuestaria EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Profesional Operador de Sistemas. Técnico Operador de Sistemas. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: De complementación con entidades en materia de Tecnologías de Información y Comunicación con las cuales la institución mantenga relación.	
9. Objetivo:	Administrar y garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los sistemas informáticos de la AN, la Explotación de datos y la Infraestructura		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				

	Tecnológica; así como de los recursos de tecnologías de información y comunicación institucionales; implementar sistemas, herramientas de explotación de datos, servicios informáticos (Comunicaciones, Energía regulada, Procesamiento) e infraestructura tecnológica (Centro de Procesamiento de Datos, Servidores, Storage, Conmutadores y otros) apropiada para las necesidades de la institución, con los mecanismos de seguridad y control correspondientes, asegurando su buen funcionamiento.
10. Función Principal	Implementar y administrar los sistemas, servicios informáticos y la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional, garantizando su funcionamiento permanente y su disponibilidad en función a la normativa y a los mandatos de la Alta Dirección.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Administrar todos los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. b. Desarrollar nuevos sistemas y aplicaciones en función a las necesidades de la Aduana Nacional c. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos. d. Garantizar la Seguridad de la Información de la Aduana Nacional. e. Desarrollar la Explotación y Minería de datos. f. Proponer y promover el uso de tecnologías de información y comunicaciones en la institución. g. Proponer políticas, elaborar e implantar normativas relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones e infraestructura tecnológica dentro de la institución. h. Promover y establecer reglas, normas y procedimientos de seguridad de la información, precautelando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de este recurso. i. Planificar, controlar la ejecución del desarrollo, mantenimiento, control de calidad, implementación y administración de los sistemas informáticos requeridos por la institución. j. Planificar y controlar la implementación, administración y potenciamiento técnico de sistemas de comunicación, infraestructura tecnológica de hardware y software requerida por la institución. k. Garantizar el correcto funcionamiento de los Recursos Tecnológicos de la Aduana Nacional. l. Controlar la adecuada atención a los requerimientos de información y actualización de datos solicitados por instancias internas y externas a la institución. m. Proponer medios de explotación y análisis de la información registrada en los sistemas informáticos, en los niveles gerenciales y operativos. n. Apoyar técnicamente a otras áreas de la institución, en la selección y adquisición de tecnologías de información y comunicaciones. o. Implementar mecanismos de intercambio de información e interoperabilidad entre la Aduana Nacional y otras entidades del ámbito nacional e internacional. p. Supervisar técnicamente las actividades de los Profesionales y Técnicos

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Operadores de Sistemas en las Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior, en la operación de los sistemas informáticos implementados, administración de información e infraestructura tecnológica.</p> <p>q. Controlar la gestión de usuarios de los distintos sistemas informáticos implementados en la institución.</p> <p>r. Promover el uso de herramientas de Software libre y estándares abiertos.</p> <p>s. Realizar la remisión de la información a otras entidades en base a los Convenios/Acuerdos Interinstitucionales.</p> <p>t. Procesar requerimientos de información de origen interno o externo, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>u. Elaborar e implementar reglas, normas y procedimientos de seguridad de la información, precautelando la confidencialidad integridad y disponibilidad de este recurso.</p> <p>v. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>w. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.</p> <p>x. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>y. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>z. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>aa. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>bb. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>cc. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>dd. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ee. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ff. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>gg. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>hh. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> ii. Realizar el buen uso de los activos fijos. jj. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores. |
|--|--|

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA (DIT)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Tecnologías de Información.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Tecnologías de Información. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Grupos de Trabajo; Servicios Tecnológicos; Redes, Telecomunicaciones, Telefonía, Videovigilancia y Energía EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Profesional Operador de Sistemas. Técnico Operador de Sistemas. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: De complementación, con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicación con las cuales la institución mantenga relación.	
9. Objetivo:	Administrar y garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica institucional para el adecuado funcionamiento de los sistemas y servicios tecnológicos, redes de telecomunicaciones, sistemas de energía regulada, video vigilancia, telefonía, red inalámbrica, control de accesos (molinetes y biométricos) y aplicaciones instaladas en la institución.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

10. Función Principal	Administrar y garantizar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica, servicios tecnológicos y telecomunicaciones de la Aduana Nacional, garantizando su funcionamiento permanente y su disponibilidad en función a la normativa y los mandatos de la Alta Dirección.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Instalar y administrar los servidores físicos y virtuales, los sistemas operativos, software de base y servicios implementados en la institución. b. Gestionar el resguardo y almacenamiento de la información. c. Instalar y administrar los componentes activos y pasivos de las redes MAN, LAN y WAN. d. Implementar y administrar los Centros de Procesamiento de Datos de la institución. e. Administrar el sistema de telefonía instalado de la Aduana Nacional. f. Administrar la Red inalámbrica instalada en la Aduana Nacional. g. Administrar los Sistemas de Video Vigilancia instalados en la Aduana Nacional. h. Administrar los Sistemas de Control de Accesos instalados en la Aduana Nacional. i. Diseñar, implementar y administrar los sistemas eléctricos, climatización y protección. j. Brindar soporte técnico ofimático a las distintas áreas de la Oficina Central de la Aduana Nacional. k. Supervisar los servicios de comunicación, soporte técnico y mantenimiento contratados. l. Implementar y administrar el equipamiento de seguridad y vigilancia de la institución. m. Respalidar y resguardar la información contenida en los servidores instalados en los Centros de Procesamiento de Datos. n. Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica de la institución. o. Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, servicios de back-office, redes de datos, comunicaciones, sistemas de energía regulada y equipos de control, para su implementación en la institución. p. Gestionar y re acreditar periódicamente a los usuarios de los Servidores y servicios informáticos instalados de la Aduana Nacional. q. Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad y adecuado rendimiento de las aplicaciones de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. r. Realizar tareas de coordinación, verificación y asesoramiento técnico con los Profesionales y técnicos operadores en sistemas, a objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada en las diferentes Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana. s. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas informáticos y su información, realizar además el seguimiento correspondiente.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		

- t. Promover el uso de herramientas de Software libre y estándares abiertos.
- u. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- v. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- x. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- y. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
- z. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- aa. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- bb. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- cc. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- dd. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- ee. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.
- ff. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- gg. Realizar el buen uso de los activos fijos.
- hh. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (DGSÍ)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Tecnologías de Información		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Tecnologías de Información 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <p>Los Grupos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguridad de la Información; Soporte de Aplicaciones; Explotación de Datos; Base de Datos. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: De complementación, con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicación con las cuales la institución mantenga relación.	
9. Objetivo:	Administrar y garantizar el correcto funcionamiento de las bases de datos de los diferentes sistemas de la institución, proveer recursos para la explotación y análisis de Información, implementar y controlar las Políticas de Seguridad de la Información en la Aduana Nacional.		
10. Función Principal	Administrar las bases de datos en la institución, proveer diferentes recursos para la explotación de datos almacenados en las mismas e implementar Políticas de Seguridad de la Información Institucional.		
11. Funciones	a. Desarrollar tableros y reportes gerenciales en la Plataforma de Negocios		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

Generales	<p>Institucional (Big Data), así como la implementación de mejoras en la misma.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Crear procesos de extracción, transformación y carga de datos para la correcta y oportuna actualización de las herramientas de explotación. c. Procesar requerimientos de información de origen interno o externo, de acuerdo a normativa vigente. d. Procesar requerimientos de actualización de información relacionados a los sistemas en operación. e. Implementar y administrar herramientas de intercambio de información. f. Realizar la remisión de la información a otras entidades en base a los convenios/ acuerdos interinstitucionales. g. Realizar la implementación de los sistemas informáticos desarrollados y autorizados. h. Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad y adecuado rendimiento de bases de datos y sistemas informáticos de la Aduana Nacional. i. Administrar y re-acreditar a los usuarios de las bases de datos instaladas en la Aduana Nacional. j. Prestar asistencia técnica en la funcionalidad de los sistemas implementados en la institución a través de diferentes canales de consulta (Plataforma de Soporte/Tickets). k. Elaborar e implementar reglas, normas y procedimientos de seguridad de la información, precautelando la confidencialidad integridad y disponibilidad de este recurso. l. Efectuar controles a las Políticas de Seguridad de la Información implementadas en la Institución. m. Retroalimentar información a los departamentos de la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información sobre temas relacionados al estado y funcionamiento de los Sistemas Informáticos. n. Proponer ajuste y actualizaciones a los sistemas informáticos. o. Identificar fallas de origen técnico y/o funcional en los Sistemas informáticos implementados de acuerdo a requerimiento Elaborar especificaciones funcionales para el desarrollo o ajuste de aplicaciones o sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia. p. Capacitar a usuarios internos y/o externos en el uso de los sistemas informáticos implementados de acuerdo a requerimiento. q. Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas informáticos y su información, realizar además el seguimiento correspondiente. r. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. s. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia. t. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
------------------	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<ul style="list-style-type: none"> u. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad. v. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. w. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. x. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. y. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. z. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. aa. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. bb. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. cc. Realizar el buen uso de los activos fijos. dd. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

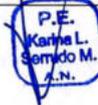
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS (DIDS)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Tecnologías de Información.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Tecnologías de Información. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <p>Los Grupos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Análisis y Diseño de Sistemas. Desarrollo de Sistemas. Control de calidad. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: De complementación, (por orden expresa) con Unidades de Sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnologías de Información y Comunicación con las cuales la institución mantenga relación.	
9. Objetivo:	Desarrollar, implementar y garantizar el correcto y permanente funcionamiento de los sistemas informáticos y aplicaciones que satisfagan los requerimientos y necesidades institucionales, a objeto de lograr una automatización, simplificación y control de las operaciones de la institución.		
10. Función Principal	Realizar el análisis, desarrollo, control de calidad y el mantenimiento de sistemas informáticos y aplicaciones de la Aduana Nacional garantizando su funcionamiento permanente y su disponibilidad en función a la normativa y los mandatos de la Alta Dirección.		
11. Funciones	a. Modernizar los Sistemas de Gestión Aduanera (SUMA y otros), en		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

Generales

- coordinación con las Gerencias Nacionales de la Aduana Nacional.
- b. Participar en los Comités de la Ventanilla Única de Comercio Exterior y en la Mejora de Tiempos de Despacho, y ejecutar las tareas según competencia.
 - c. Desarrollar la Ventanilla Única de Comercio Exterior en coordinación con áreas e instancias internas y externas.
 - d. Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales elaboradas por las distintas áreas de la institución.
 - e. Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos.
 - f. Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información o interoperabilidad con otras entidades nacionales o extranjeras.
 - g. Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento.
 - h. Documentar las actividades de análisis, diseño, desarrollo, control de calidad y mantenimiento de los sistemas informáticos.
 - i. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados.
 - j. Transferir los sistemas desarrollados o sujetos de mantenimiento al Departamento de Gestión y Seguridad de la Información, para su soporte y capacitación.
 - k. Realizar tareas de investigación e innovación en el uso de tecnologías de información y comunicación, para optimizar y mejorar los procesos de la Aduana Nacional.
 - l. Promover la adopción de nuevas herramientas, metodologías, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
 - m. Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
 - n. Promover el uso de herramientas de Software libre y estándares abiertos.
 - o. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - p. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
 - q. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
 - r. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
 - s. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

- | | |
|--|--|
| | <ul style="list-style-type: none"> t. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. u. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. v. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. w. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. x. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. y. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. z. Realizar el buen uso de los activos fijos. aa. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores. |
|--|--|

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (GNAF)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Departamentos Finanzas. Departamento de Talento Humano. Departamento de Administración de Bienes y Servicios. Personal de su Planilla Presupuestaria EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva y sus Unidades dependientes. Gerencia General y sus Unidades Dependientes. Gerencias Nacionales Gerencias Regionales Todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional	EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Contraloría General del Estado Servicio de Impuestos Nacionales Entidades de Intermediación Financiera Administradoras de Fondo de Pensiones Proveedores de bienes y servicios. Instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas relacionadas al ámbito de su competencia.	
9. Objetivo:	Administrar los recursos financieros y no financieros de la Aduana Nacional con		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	eficacia, eficiencia, economía, racionalidad y transparencia en el marco de la Ley 1178 y normativa vigente.
10. Función Principal	Administrar correctamente los recursos humanos, materiales, financieros y no financieros, para el logro de los objetivos de la Aduana Nacional, cumpliendo y aplicando lo establecido en la normativa vigente.
11. Funciones Generales	<p>a. Asesorar a Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades dependientes, en la gestión administrativa, financiera y del talento humano como autoridad funcional de la estructura de la Aduana Nacional.</p> <p>b. Planificar, proponer, organizar, dirigir, implementar políticas, proyectos, programas, reglamentos específicos, manuales de procedimiento relativos a la gestión administrativa, financiera y del talento humano, además de coordinar y supervisar las actividades técnicas y operativas de sus Departamentos dependientes y Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.</p> <p>c. Proponer, ejecutar, supervisar y gestionar la correcta aplicación en la Aduana Nacional del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Presupuesto, Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada, Sistema de Tesorería y Crédito Público, establecidos en la Ley 1178.</p> <p>d. Planificar, proponer, organizar, dirigir, controlar, supervisar, implementar políticas de administración de los recursos financieros y no financieros en la institución.</p> <p>e. Proponer, dirigir y supervisar la elaboración, actualización y aplicación de reglamentos específicos, manuales de procedimiento relativos a los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería, Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios.</p> <p>f. Planificar, organizar y dirigir las actividades financieras, contables, formulación, ejecución, control presupuestario, administración de garantías, contratación de servicios, provisión de bienes, activos fijos, materiales y suministros y gestión del talento humano, con el propósito de asegurar el uso de los recursos con eficiencia, eficacia y economía.</p> <p>g. Ser responsable de los registros presupuestarios y financieros de la entidad, en coordinación con el área específica de la GNAF.</p> <p>h. Ser responsable de la gestión y control de talento humano de toda la entidad, en coordinación con el área específica de la GNAF.</p> <p>i. Ser responsable de la administración de bienes y servicios de la entidad, en coordinación con el área específica de la GNAF.</p> <p>j. Ser responsable de todas las modificaciones presupuestarias realizadas en la Aduana Nacional.</p> <p>k. Dirigir, supervisar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la Aduana Nacional en coordinación con las áreas pertinentes, para su remisión a las instancias correspondientes, conforme a la normativa vigente.</p> <p>l. Dirigir y supervisar la gestión presupuestaria realizando el seguimiento,</p>

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

evaluando su ejecución y viabilizando las modificaciones, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto, Reglamento Especifico, Manual de Procedimiento y normativa que emita el Órgano Rector.

m. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de acuerdo al POA.

n. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la gestión contable y de tesorería de acuerdo a las Normas Básicas, Reglamentos Especificos, Manuales de Procedimientos y normativa que emita el Órgano Rector

o. Aprobar los pagos de las obligaciones de la oficina Central de la Aduana Nacional para asegurar sus operaciones.

p. Supervisar la operativa de los fondos rotatorios, fondos en avance y cajas chicas, manejo y administración de las cuentas corrientes fiscales conforme a la normativa vigente.

q. Dirigir y supervisar la elaboración, además de suscribir los Estados Financieros de la Aduana Nacional para su remisión a las instancias correspondientes, conforme a la normativa vigente.

r. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar las actividades de talento humano de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Especifico, Manual de Procedimiento y normativa que emita el Órgano Rector.

s. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la gestión administrativa de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamentos Especificos, Manuales de Procedimiento y normativa que emita el Órgano Rector.

t. Autorizar el inicio de los procesos de contratación en el marco de su competencia y normativa vigente, para la adquisición de bienes, contratación de servicios generales, servicios de consultoría, obras y otros, de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente para atender los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Aduana Nacional.

u. Designar al Responsable de Evaluación, Comisiones de Calificación, Responsable de Recepción, Comisiones de Recepción, Fiscales de Servicio de los procesos de contratación en el marco de su competencia.

v. Cumplir los procedimientos establecidos en la normativa vigente para Suscribir Contratos Administrativos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, en el marco de su competencia.

w. Presentar a Presidencia Ejecutiva los informes de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales, conforme a la normativa vigente.

x. Supervisar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para su presentación a las instancias correspondientes.

y. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

z. Evaluar la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normativa

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

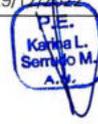
	<p>vigente, presentando los respectivos informes a Presidencia Ejecutiva.</p> <p>aa. Emitir Resoluciones Administrativas que le sean expresamente delegadas en el ámbito de su competencia.</p> <p>bb. Proponer mecanismos de registro y control para la automatización de la información administrativa, financiera y del talento humano mediante el uso de aplicaciones o sistemas informáticos.</p> <p>cc. Formar parte de los Comités de la Aduana Nacional de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>dd. Presentar a instancias superiores los informes requeridos de la gestión administrativa, financiera y de talento humano, con datos oportunos, precisos, confiables y útiles para la toma de decisiones.</p> <p>ee. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.</p> <p>ff. Ante la necesidad institucional, apoyar a diferentes unidades organizacionales de la Aduana Nacional desempeñando funciones de acuerdo a las comisiones dispuestas por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).</p> <p>gg. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>hh. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>ii. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>jj. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>kk. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>ll. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>mm. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>nn. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>oo. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>pp. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>qq. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>rr. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>ss. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE FINANZAS (DF)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:: Los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Presupuesto. Contabilidad Integrada. Tesorería.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva y sus Unidades dependientes. Gerencia General y sus Unidades Dependientes. Gerencias Nacionales Gerencias Regionales Todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional.		EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Servicio de Impuestos Nacionales Instituciones de intermediación financiera Administradoras de Fondo de Pensiones Instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas relacionadas al ámbito de su competencia.
9. Objetivo:	Administrar los recursos financieros de la Aduana Nacional con eficacia, eficiencia, economía, racionalidad y transparencia en el marco de la Ley 1178 y normativa		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 	 	
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	vigente.
10.Función Principal	Administrar de manera eficaz y eficiente de los recursos financieros para el logro de los objetivos de la Aduana Nacional, cumpliendo y aplicando lo establecido en la normativa vigente.
11.Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Administrar los recursos financieros de la Institución asignados por Ley, así como los generados por la Aduana Nacional. Analizar y evaluar el comportamiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional. Dirigir y supervisar la formulación el Anteproyecto de Presupuesto de Ingresos y Gastos para cada Gestión Fiscal en coordinación con las Unidades Organizacionales de la Aduana Nacional, en el marco de las directrices de formulación presupuestaria emitidas por el Órgano Rector. Supervisar y controlar la ejecución del Presupuesto de la Aduana Nacional en base al POA y Presupuesto aprobado para la gestión, de conformidad a las Normas Básicas y Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y normativa interna. Gestionar la inscripción de recursos adicionales (donaciones, saldos de caja y bancos, financiamiento externo y otros) en el Presupuesto aprobado, de acuerdo a la normativa vigente. Realizar el seguimiento a la ejecución del Presupuesto institucional, presentando información oportuna y confiable a las instancias superiores de la entidad para contribuir a la toma de decisiones. Elaborar el Plan Operativo Anual del Departamento de Finanzas. Elaborar, administrar, ejecutar y controlar el Presupuesto requerido para el Departamento de Finanzas de acuerdo al POA. Elaborar, administrar y controlar la ejecución del presupuesto del Departamento de Finanzas de acuerdo al POA. Supervisar, controlar y evaluar las acciones para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Anual Individual del Departamento de Finanzas. Implementar y supervisar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Gubernamental Integrada, Tesorería y Crédito Público, según las normas básicas, reglamentos específicos, manuales de procedimientos y normativa vigente. Prestar asesoramiento especializado en materia de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería a todas las Gerencias y Unidades de la Aduana Nacional. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Programa Operativo Anual y Programa Operativo Anual Individual del Departamento de Finanzas. Establecer mecanismos para canalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente. Realizar el seguimiento y control de la distribución de recursos financieros de acuerdo a normativa vigente.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- p. Efectuar las modificaciones presupuestarias a requerimiento de las Unidades Organizacionales de la Entidad, cuidando su interrelación con el POA y cumpliendo la normativa vigente.
- q. Planificar, organizar, dirigir, evaluar y controlar las actividades financieras de la formulación, ejecución y control presupuestario, registros contables patrimoniales, en función de los objetivos de la aduana Nacional y en el marco de las normas vigentes.
- r. Supervisar los registros contables de los movimientos financieros de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- s. Procesar el registro contable de las operaciones financieras generadas en Oficina Central cumpliendo con la normativa vigente, consolidando la información contable generada a nivel nacional.
- t. Aprobar las operaciones del SIGEP y otros sistemas financieros, para integrar la información procesada de las Gerencias Regionales, con el fin de proporcionar reportes de la ejecución presupuestaria, certificar saldos presupuestarios y otra información financiera.
- u. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas.
- v. Administrar y facturar los recursos obtenidos por la prestación de servicios.
- w. Realizar el control y gestión de pago de las obligaciones financieras contraídas por las Unidades Ejecutoras en Oficina Central.
- x. Realizar las gestiones financieras necesarias para efectivizar el pago de haberes del personal de la Aduana Nacional de acuerdo a normativa vigente.
- y. Administrar las Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas en las entidades financieras y Libretas en la Cuenta Única del Tesoro, realizando las conciliaciones de forma periódica.
- z. Formular y priorizar la Programación Financiera de la Aduana Nacional gestionando las Cuotas de Compromiso de manera oportuna ante las instancias correspondientes.
- aa. Evaluar y gestionar la asignación de recursos ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo al Plan Anual de Cuotas de Caja.
- bb. Realizar la administración y control de recursos de fondos en avance, fondos rotativos y cajas chicas, de acuerdo a normativa vigente.
- cc. Procesar los pagos de pasajes y viáticos a favor de los Servidores Públicos declarados en comisión de servicio a nivel nacional en Oficina Central y de Servidores Públicos declarados en comisión de servicios al exterior de acuerdo a procedimientos y normativa vigente.
- dd. Supervisar la gestión en las entidades bancarias y los movimientos de cuentas de la Institución.
- ee. Administrar el ingreso y salida de formularios con o sin valor, Timbres de Control Fiscal y otros de acuerdo a normativa vigente, manteniendo el stock necesario.
- ff. Realizar el control, seguimiento y ejecución de documentos de garantías provenientes de procesos de contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo a normativa vigente.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>gg. Supervisar la gestión financiera, presupuestaria y patrimonial, para la elaboración y presentación de los Estados Financieros básicos y complementarios en los plazos previstos.</p> <p>hh. Elaborar y consolidar los Estados Financieros de la Aduana Nacional, para su presentación a las instancias competentes, dentro de los plazos previstos, en el marco de los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.</p> <p>ii. Controlar y realizar el seguimiento a las cuentas de balance y cuentas de orden de gestiones pasadas y actuales, pendientes de regularización contable, proponiendo los ajustes contables que se requieran para su depuración y adecuada presentación en los Estados Financieros.</p> <p>jj. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de Auditoría Interna de la Aduana Nacional, Contraloría General del Estado, en los plazos establecidos.</p> <p>kk. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del área de su competencia e informar las irregularidades detectadas, proponiendo los ajustes que sean necesarios.</p> <p>ll. Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.</p> <p>mm. Desarrollar los instrumentos técnicos financieros necesarios para implantar efectivamente los procesos que permitan aplicar políticas financieras a nivel nacional.</p> <p>nn. Elaborar, revisar y actualizar los Reglamentos Específicos y Manuales de procedimiento inherentes al área de su competencia.</p> <p>oo. Realizar el seguimiento y control de las transferencias establecidas por Ley y la generación de recursos propios para cumplir las obligaciones, compromisos y gastos de operación la Aduana Nacional.</p> <p>pp. Presentar a instancias superiores los informes requeridos de su competencia, con datos oportunos, precisos, confiables y útiles para la toma de decisiones.</p> <p>qq. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.</p> <p>rr. Ante la necesidad institucional, apoyar a diferentes unidades organizacionales de la Aduana Nacional desempeñando funciones de acuerdo a las comisiones dispuestas por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).</p> <p>ss. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>tt. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>uu. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>vv. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>www. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

	<p>xx. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>yy. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>zz. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>aaa. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>bbb. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>ccc. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ddd. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>eee. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO (DTH)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. 	<p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <p>Los Grupos de Trabajo</p> <ul style="list-style-type: none"> Registro, Movilidad de Personal y Régimen Laboral; Dotación, Evaluación y Capacitación de Personal <p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional Administrativo en Talento Humano (Gerencia Regional) Profesional Administrativo en Talento Humano tiene (Gerencia Regional). 	
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA:</p> <p>Presidencia Ejecutiva y sus Unidades dependientes. Gerencia General y sus Unidades Dependientes. Gerencias Nacionales Gerencias Regionales Todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional.</p>	<p>EXTERNA:</p> <p>Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social Ministerio de Educación Contraloría General del Estado Servicio de Impuestos Nacionales Administradoras de Fondo de Pensiones Instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas relacionadas al ámbito de su competencia.</p>	
9. Objetivo:	Administrar la gestión del talento humano y su régimen interno, con el propósito de lograr el cumplimiento oportuno de los objetivos y metas institucionales en		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	estricto cumplimiento de la Misión, Visión y Política de Calidad de la Aduana Nacional.
10. Función Principal	Administrar y ejecutar los procesos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal en la entidad, conforme las directrices institucionales de Gestión de Talento Humano, en el marco de la Ley 1178, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y otras disposiciones legales.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlos a los cambios emergentes del entorno. Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión del Talento Humano. Operativizar el Sistema de Administración de Personal y del Régimen Interno del Personal en la Aduana Nacional, en el marco de la norma básica, reglamento específico, estatuto del funcionario público y demás normativa vigente. Proyectar la Escala Salarial de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución y controlar su ejecución. Coordinar y apoyar en el análisis de reestructuración de la Aduana Nacional, en funcional a la Estructura Organizacional vigente. Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el Órgano Rector. Promocionar la vigencia y respeto de los derechos, garantías y obligaciones de los servidores públicos aduaneros. Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución y seguridad ocupacional. Realizar los procedimientos necesarios para coadyuvar con el pago de sueldos y otros beneficios al personal. Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de Pasantías y Prácticas Profesionales en la Aduana Nacional conforme normativa vigente. Planificar y ejecutar, en coordinación con las áreas pertinentes, procesos de capacitación y mejora continua del personal de la Aduana Nacional, de acuerdo a normativa vigente. Participar, coordinar, regular, desarrollar e implementar las acciones en materia de Higiene y Seguridad Ocupacional señaladas en el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la Aduana Nacional. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de auditoría interna de la Aduana Nacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía Finanzas Públicas, en los plazos establecidos. Coordinar con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la elaboración del Programa Anual de Evaluación de Desempeño y la Programación de Capacitación del personal de la entidad. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del

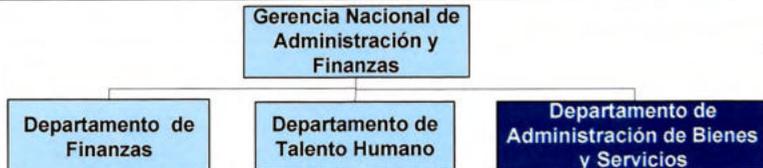
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

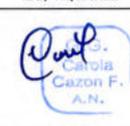
	<p>área de su competencia y proponer las modificaciones que se vean necesarias.</p> <p>p. Proponer políticas e instrumentos de los Subsistemas de Personal que permitan incorporar o mejorar prácticas que coadyuven al buen desempeño de labores del personal.</p> <p>q. Desarrollar y ejecutar acciones que permitan el logro de una adecuada Cultura Organizacional.</p> <p>r. Realizar campañas motivacionales que permita a la Aduana Nacional contar con un clima organizacional positivo.</p> <p>s. Asistir a los diferentes niveles de organización de la Aduana Nacional sobre la adopción de políticas, normas y técnicas, relacionadas con la administración de los recursos humanos.</p> <p>t. Proponer y administrar un sistema integral de información de recursos humanos, que permita evaluar las actividades desarrolladas y elaborar el informe de gestión respectivo con los resultados alcanzados.</p> <p>u. Dirigir la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional.</p> <p>v. Garantizar el cumplimiento de la normativa legal referida a la Seguridad Social y realizar los trámites necesarios para la incorporación de nuevos funcionarios a los sistemas y programas de seguridad y otros que la Ley establece y cuando corresponda.</p> <p>w. Generar información gerencial y otros sobre los movimientos del personal, las incorporaciones, retiros y todo cambio que en tema de personal se genere.</p> <p>x. Conocer y sustanciar asuntos jurídicos relacionados al Sistema de Administración de Personal.</p> <p>y. Realizar el Control del Cumplimiento de las Minutas de Instrucción emitidas relacionadas a temas de su competencia.</p> <p>z. Realizar el Control sobre el Uso de Uniforme institucional e Indumentaria de Trabajo al personal de la Aduana Nacional.</p> <p>aa. Realizar el Control de Uso de Gafetes/Credenciales al personal del Aduana Nacional.</p> <p>bb. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>cc. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>dd. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>ee. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>ff. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

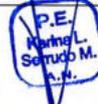
	<p>dirección de la mejora continua.</p> <p>gg. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>hh. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ii. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores .</p> <p>jj. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>kk. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>ll. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>mm. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>nn. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (DABS)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Administración y Finanzas 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <p>Los Grupos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Activos Fijos y Almacenes. Contratación de Bienes y Servicios. Servicios Generales 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva y sus Unidades dependientes. Gerencia General y sus Unidades Dependientes. Gerencias Nacionales Gerencias Regionales Todas las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional	EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Contraloría General del Estado Proveedores de bienes y servicios. Instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas relacionadas al ámbito de su competencia	
9. Objetivo:	Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y administración de los bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en el marco de la normativa vigente.		
10. Función Principal	Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes; para asegurar el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, conforme a la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales.		
11. Funciones Generales	a. Supervisar, controlar y evaluar las acciones para el cumplimiento del Programa Operativo Anual y Programa Operativo Anual Individual del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- b. Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al POA y el presupuesto aprobado a requerimiento expreso de las unidades solicitantes.
- c. Realizar ajustes al Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo a normativa vigente a requerimiento expreso de las unidades solicitantes.
- d. Presentar a Presidencia ejecutiva los informes de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales, conforme a la normativa vigente.
- e. Autorizar el inicio de los procesos de contratación en el marco de su competencia y normativa vigente, de manera eficiente, eficaz, oportuna y transparente para atender los requerimientos de las Unidades Organizacionales de la Aduana Nacional.
- f. Designar al Responsable de Evaluación, Comisiones de Calificación, Responsable de Recepción, Comisiones de Recepción, Fiscales de Servicio de los procesos de contratación en el marco de su competencia.
- g. Cumplir los procedimientos establecidos en la normativa vigente para Suscribir Contratos Administrativos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio, en el marco de su competencia.
- h. Supervisar la correcta aplicación del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.
- i. Supervisar la correcta aplicación del subsistema de manejo y disposición de bienes según normativa vigente.
- j. Garantizar el mantenimiento, conservación y control de bienes y otros aspectos relacionados al Subsistema de Manejo de Bienes de la Institución.
- k. Operativizar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Institución, en el marco de las Normas Básicas, Reglamento Específico y otra normativa vigente.
- l. Administrar la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los activos fijos muebles e inmuebles de uso en la Oficina Central y en coordinación con las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales supervisar que estas áreas administrativas efectúen estas actividades sobre este tipo de activos.
- m. Asegurar la disponibilidad de materiales y suministros para el desarrollo de las operaciones de la Oficina de Nivel Central de la Aduana Nacional.
- n. Efectuar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficina Central.
- o. Elaborar el programa anual de mantenimiento de vehículos de la oficina central
- p. Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los Activos Fijos e instalaciones de la Aduana Nacional.
- q. Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los bienes que corresponda a la institución y brindar asistencia técnica sobre el tema a las Gerencias

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEGG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Regionales

- r. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento respectivo a las recomendaciones de los informes de auditoría interna de la Aduana Nacional, Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en los plazos establecidos.
- s. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del área de su competencia e informar las irregularidades detectadas, proponiendo las modificaciones que se vean necesarias.
- t. Establecer, implementar y mantener actualizado los mecanismos de control interno en las Áreas de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes de consumo y de uso institucional y servicios contratados en la Oficina Central y prestar asesoramiento técnico a la Gerencias Regionales.
- u. Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todas las áreas/ unidades funcionales de la Aduana Nacional.
- v. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- w. Presentar a instancias superiores los informes requeridos de su competencia, con datos oportunos, precisos, confiables y útiles para la toma de decisiones.
- x. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
- y. Ante la necesidad institucional, apoyar a diferentes unidades organizacionales de la Aduana Nacional desempeñando funciones de acuerdo a las comisiones dispuestas por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).
- z. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- aa. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- bb. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- cc. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
- dd. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- ee. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- ff. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- gg. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- hh. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Operativo Anual.</p> <p>ii. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>jj. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>kk. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>ll. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEGG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA NACIONAL JURÍDICA (GNJ)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior			
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Asesoría Legal. Departamento de Gestión Legal. Responsable de Sumarios Personal de su Planilla Presupuestaria EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con el Órgano Judicial, el Ministerio Público, Policía Boliviana, Servicio de Impuestos Nacionales, entidades financieras, SEGIP, ANH, Contraloría General del Estado, y todas las relacionadas al cobro coactivo e investigación de delitos.	
9. Objetivo:	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.		
10. Función Principal	Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o inicien contra ella.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

11. Funciones Generales

- Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración.
- Asesorar legalmente a Presidencia Ejecutiva y Directorio en la atención y absolución de Consultas Tributarias, a través de la emisión de proyectos de resoluciones, autos, proveídos e informes legales, según corresponda.
- Participar, elaborar y revisar proyectos de resoluciones administrativas y normas aduaneras, tributarias y administrativas (Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones, Procedimientos Aduaneros y Tributarios) para la aplicación de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano, sus respectivos Reglamentos y el ordenamiento jurídico administrativo en general.
- Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria.
- Emitir informes jurídicos solicitados por instituciones públicas, privados, personas particulares y otras unidades de la Aduana Nacional, relativos a temas legales aduaneros, tributarios y administrativos.
- Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia.
- Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- Impartir instrucciones a los Departamentos de Asesoría Legal, Gestión Legal, Responsable de Sumarios, así como a las Unidades Jurídicas, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico de acciones legales.
- Coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal.
- Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución.
- Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentarias y disposiciones administrativas de carácter general.
- Proponer metas de recuperación de la cartera en mora de las Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales.
- Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales radicados en el Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Constitucional.
- Realizar el seguimiento al trabajo del Responsable de Sumarios, Profesional en Sumarios y Técnico en Sumarios.
- Realizar el seguimiento y control a los procesos sumarios en etapa sumarial y recursiva.
- Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales

Aduana Nacional		Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva			
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022			
Visto Bueno - Rubrica							
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>							

	<ul style="list-style-type: none"> s. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad. t. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. u. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. v. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. w. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. x. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. y. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. z. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. aa. Realizar el buen uso de los activos fijos. bb. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL (DAL)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional Jurídica.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:	
	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. 	Los Grupos de Trabajo de: <ul style="list-style-type: none"> Análisis Legal. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, " Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con entidades públicas relacionadas con el comercio exterior, tributación, contravenciones aduaneras, Ministerio Público, Policía Boliviana y todas aquellas instancias relacionadas con investigación del delito.	
9. Objetivo:	Brindar asesoramiento legal especializado en asuntos de orden jurídico al interior de la Aduana Nacional y constituir la memoria documental de la Gerencia como fuente de información para las actividades técnicas y administrativas.		
10. 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 que se sometan a su consideración.		
11. Funciones Generales	a. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior de la Aduana Nacional. b. Atender y absolver consultas de análisis jurídico, requerimientos de opinión o criterio jurídico de la Aduana Nacional y recomendar las acciones a seguir. c. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental. d. Emitir informes legales sobre los procesos, reglamentos y manual de procedimientos para el funcionamiento de la Aduana Nacional.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- e. Emitir Informes Legales sobre convenios en base a la justificación técnica de las áreas solicitantes y remisión a las instancias correspondientes.
- f. Emitir opinión legal de apoyo para la emisión de informes de Auditoría Interna por posibles indicios de responsabilidad por la función pública.
- g. Emitir opinión legal sobre las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento por la Unidad de Auditoría Interna y Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Evaluar la calidad en forma periódica de los instrumentos normativos aplicados, que coadyuvan en las funciones generales del Departamento.
- h. Asesorar legalmente sobre aspectos relacionados a la concesión de servicios de la Aduana Nacional.
- i. Asesorar y tramitar los procesos de contratación de Bienes y Servicios, el manejo y disposición de bienes en el marco de las NB-SABS, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178.
- j. Asesorar legalmente a las instancias de recaudaciones en la emisión de resoluciones e informes legales sobre exenciones tributarias que no correspondan al sector público y transferencia de vehículos con exención tributaria que serán remitidos al MEFP.
- k. Participar de reuniones sobre temas en los cuales requieran asesoramiento legal ya sean solicitadas por instituciones externas o al interior de la Aduana Nacional.
- l. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- m. Registrar dentro del plazo establecido los contratos suscritos por las autoridades de la Oficina Central de la Aduana Nacional, en la Contraloría General del Estado.
- n. Diseñar y aprobar normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- o. Proyectar resoluciones y proveídos en etapa jerárquica en casos de responsabilidad administrativa por la función pública, para aprobación y firma de Presidencia Ejecutiva.
- p. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- q. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- r. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- s. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
- t. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- u. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

	<p>generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> v. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. w. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. x. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. y. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. z. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. aa. Realizar el buen uso de los activos fijos. bb. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

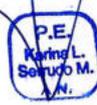
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL (DGL)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional Jurídica.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. 	<p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <p>Los Grupos de Trabajo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gestión Legal <p>EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA:</p> <p>Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA:</p> <p>Con el Servicio de Impuestos Nacionales, Autoridad de Supervisión de Servicios Financieros (ASFI), SEGIP, ANH, Contraloría General del Estado y todas las entidades relacionadas al cobro coactivo</p>	
9. Objetivo:	Representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales, procesos judiciales, tributarios y administrativos iniciados por o contra la Aduana Nacional y realizar el control de calidad en la gestión de cobranza coactiva, técnica jurídica aduanera, procesos administrativos y judiciales. Así como asesorar en la elaboración de anteproyectos de Ley, proyectos de Decretos Supremos y demás normativa de alcance general en el ámbito de su competencia.		
10. Función Principal	Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

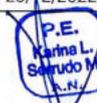
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>acciones constitucionales, procesos judiciales y administrativos, que promueva la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.</p>
11. 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, administrativas, aduaneras, tributarias, penales emitiendo opinión especializada en los asuntos que se sometan a su conocimiento. b. Asesorar legalmente a Presidencia Ejecutiva en la atención absoluta de consultas Tributarias, a través de la emisión de proyectos de resoluciones, autos, proveídos e informes legales según corresponda. c. Asesorar en la atención de solicitudes de Resoluciones Anticipadas, a través de la emisión de informes legales y proyectos de Resoluciones Anticipadas. d. Patrocinio y defensa en acciones constitucionales, procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella sometidos a su conocimiento y consideración. e. Efectuar seguimiento de las acciones penales aduaneras, contenciosas tributarias, coactivas fiscales y otras judiciales, a cargo de las Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales y Asesores Legales de las Administraciones de Aduana. f. Evaluar en forma periódica los instrumentos de registro, seguimiento y control de procesos judiciales, administrativos de la Aduana Nacional, a efecto de ejecutar acciones para su optimización. g. Proponer e implementar la integración de los sistemas informáticos, que coadyuven en la obtención de información, creación de Bases de Datos y otros, para control de procesos y consulta oportuna h. Participar, elaborar y revisar proyectos de resoluciones administrativas y normas aduaneras, tributarias y administrativas (Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones, Procedimientos Aduaneros y Tributarios) para la aplicación de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano, sus respectivos Reglamentos y el ordenamiento jurídico administrativo en general. i. Analizar y estudiar a requerimiento la normativa aduanera, tributaria, administrativa, procesal y penal, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las disposiciones legales y reglamentarias. j. Emitir Informes legales brindando asesoramiento especializado al interior de la Aduana Nacional, en asuntos sobre legislación aduanera, derecho tributario, derecho administrativo. k. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. l. Diseñar y aprobar normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. m. Efectuar seguimiento de las actividades de Cobranza Coactiva de las Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales, en la recuperación de deuda tributaria en favor del Estado.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>n. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>o. Proyectar metas de recuperación de la cartera en mora de las Unidades Jurídicas en coordinación con las áreas pertinentes.</p> <p>p. Consolidar, administrar y establecer estrategias de recuperación de la cartera en mora de adeudos tributarios de la Aduana Nacional a nivel nacional.</p> <p>q. Coadyuvar en el seguimiento a los embargos y remates llevados a cabo en las Unidades Jurídicas.</p> <p>r. Realizar las notificaciones de los actos administrativos y judiciales emergentes de los procesos administrativos sustanciados solicitados a las Gerencias Regionales y sus Administraciones.</p> <p>s. Realizar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Gerencia.</p> <p>t. Tramitar, cuando corresponda, la protocolización de contratos suscritos por las autoridades de la Oficina Central de la Aduana de la Aduana Nacional, ante notaría de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.</p> <p>u. Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna o la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción las irregularidades encontradas de proceder del servidor público, para su evaluación; investigación y procesamiento de la prescripción de plazos, quejas y otros.</p> <p>v. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>x. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>y. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>z. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>aa. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>bb. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>cc. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>dd. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>ee. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>ff. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>gg. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>hh. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 	 	 	 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS (GNOA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Departamento de Gestión Operativa y Despachos. Departamento de Disposición de Mercancías. Departamento de Atención a Operadores y Recaudaciones. Personal de su Planilla Presupuestaria EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Administraciones de Aduana Agencias de Aduana Técnicos en Servicio a Operadores (Gerencias Regionales). 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales.	EXTERNA: De manera complementaria con los Operadores de Comercio Exterior, instituciones públicas que operen en el ámbito de comercio exterior, instituciones privadas, organismos nacionales e internacionales.	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

<p>9. Objetivo:</p>	<p>Controlar la gestión operativa en coordinación con las diferentes Administraciones Aduaneras, garantizando la estandarización, agilización y control de todos los procesos operativos aduaneros, contrabando contravencional y disposición de mercancía desarrollados en las Administraciones Aduaneras, además de realizar la gestión y facilitación de los trámites realizados por los Operadores de Comercio Exterior, Entidades Públicas, EPNES y público en general.</p>
<p>10. Función Principal</p>	<p>Controlar los lineamientos para la gestión operativa aduanera, contrabando contravencional y disposición de mercancía, a objeto de lograr un eficiente cumplimiento de la normativa vigente. Controlar el procesamiento de trámites de Despachos Aduaneros y Exenciones Tributarias, del sector público y diplomático, así como la Gestión y Facilitación en la Atención de trámites realizados por Operadores de Comercio Exterior y público en general.</p>
<p>11. Funciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Controlar la implementación de la estandarización de los flujos operativos aduaneros y el cumplimiento de la normativa en todas las Administraciones de Aduana. Realizar el seguimiento al correcto cumplimiento de los tiempos de despacho en las Administraciones Aduaneras. Verificar el cumplimiento de los controles periódicos sobre la Gestión operativa y Coordinar con las Administraciones de Aduana, las diferentes modalidades de despachos aduaneros y la gestión de ingreso de la Recaudación de Tributos de Importación de los diferentes Operadores de Comercio Exterior. Coordinar propuestas de modificación normativa y procedimental que viabilicen y agilicen las operaciones aduaneras, cuando corresponda. Proponer e implementar adecuaciones y modificaciones en los Sistemas Informáticos de la Aduana Nacional, que faciliten los procesos aduaneros. Controlar la estandarización de los procesos de contrabando contravencional y disposición de mercancía producto de ilícito de contrabando y abandono. Realizar seguimiento a la implementación de procedimientos, equipos y maquinaria para la disposición de mercancía. Verificar el seguimiento a las Administraciones de Aduana para la correcta aplicación de los procedimientos contrabando contravencional, de adjudicación, subasta pública y destrucción de mercancía comisada por ilícito de contrabando y declarada en abandono, en el marco de la normativa vigente. Verificar el cumplimiento de metas de disposición de mercancía de las Administraciones de Aduana y realizar el seguimiento para su cumplimiento. Realizar el seguimiento del registro, habilitación y actualización de datos de Operadores de Comercio Exterior en el Sistema Único de Modernización Aduanera SUMA.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>			

- k. Proponer la realización de capacitaciones externas a los operadores de comercio exterior y público en general a través de todas las plataformas de atención de la Aduana Nacional.
- l. Proponer y coordinar la ejecución de encuestas de satisfacción orientadas a los operadores de comercio exterior y público en general.
- m. Verificar la efectiva otorgación de beneficios a los operadores con certificación de Operador Económico Autorizado (OEA).
- n. Realizar el seguimiento a la clasificación de los principales operadores de comercio.
- o. Realizar el seguimiento del registro de Garantías tributarias y de actuación.
- p. Realizar el seguimiento a los proyectos de Resolución y/o Autorización de exención de tributos de los sectores: público, diplomático, hidrocarburos, discapacidad, proyectos de cooperación técnica no reembolsables, organismos no gubernamentales (privados sin fines de lucro y de asistencia técnica), leyes especiales y otros cuando corresponda.
- q. Verificar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de prestación de servicio de recaudación aduanera suscrito con la Entidad Bancaria Pública.
- r. Controlar el normal funcionamiento de las operaciones aduaneras.
- s. Cumplimiento de las diferentes disposiciones e instrucciones realizadas por las Máximas Autoridades de la Aduana Nacional.
- t. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- u. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- v. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- w. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- x. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.
- y. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- z. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- aa. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- bb. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- cc. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica				
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

	<p>Operativo Anual.</p> <p>dd. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>ee. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ff. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>gg. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

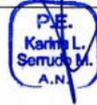
1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA Y DESPACHOS (DGOD)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <p>Los Grupos de Trabajo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Despachos Oficiales y Exenciones Tributarias; Gestión Operativa. EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Administradores de Aduana. Supervisor en Gestión Aduanera y Operativa (Administraciones de Aduana). Responsable de Gestión Aduanera, Operativa y Procesamiento de Contrabando (Administraciones de Aduana). Responsable Aduana Fluvial Puerto Jennefer. Responsable Zona Franca Industrial. Responsable Apacheta- Hito Cajones. Profesional de Gestión Aduanera y Operativa (Administraciones de Aduana). 	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

		<ul style="list-style-type: none"> Técnicos en Gestión Aduanera y Operativa (Administraciones de Aduana). Técnicos en Gestión Aduanera (Administraciones de Aduana).
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA: De manera complementaria con los Operadores de Comercio Exterior; con instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.</p>
9. Objetivo:	<p>Controlar la gestión operativa en coordinación con las diferentes Administraciones Aduaneras, garantizando la estandarización de todos los procesos operativos desarrollados en las Administraciones Aduaneras, además de atender los Despachos Aduaneros de las Entidades Públicas y EPNES, procesar solicitudes de Exenciones Tributarias.</p>	
10. Función Principal	<p>Controlar y establecer los lineamientos para la gestión operativa de las administraciones aduaneras en coordinación con las Gerencias Regionales y las Gerencias Nacionales a objeto de lograr un ágil y eficiente cumplimiento de la normativa. Procesar los trámites de Despachos Aduaneros y Exenciones Tributarias en coordinación con las entidades del sector público y Administraciones de Aduana.</p>	
11. Funciones Generales	<p>a. Realizar la estandarización de los flujos operativos y cumplimiento de la normativa en todas las Administraciones de Aduana. b. Garantizar el correcto cumplimiento de los tiempos de despacho en las Administraciones Aduaneras. c. Relevar los resultados obtenidos de la gestión operativa en las administraciones aduaneras, poniendo en conocimiento de la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización las observaciones encontradas para su respectiva evaluación de riesgo, cuando corresponda. d. Efectuar controles periódicos sobre la Gestión operativa y Coordinar con las Administraciones de Aduana, las diferentes modalidades de despachos aduaneros y la gestión de ingreso de la Recaudación de Tributos de Importación de los diferentes Operadores de Comercio Exterior. e. Elaborar propuestas de modificación normativa y procedimental que viabilicen y agilicen las operaciones aduaneras, cuando corresponda. f. Gestionar talleres de capacitación, sociabilización, actualización y retroalimentación al personal de las Administraciones de Aduana, sobre normativa vigente en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas. g. Proponer e implementar adecuaciones y modificaciones en los Sistemas Informáticos de la Aduana Nacional, que faciliten los procesos aduaneros. h. Elaborar y Regularizar los despachos aduaneros de importación y exportación en los diferentes regímenes aduaneros solicitados por</p>	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

	<p>Instituciones Públicas y ENPE's.</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Elaborar proyectos de Resolución y/o Autorización de exención de tributos de los sectores: público, diplomático, hidrocarburos, discapacidad, proyectos de cooperación técnica no reembolsables, organismos no gubernamentales (privados sin fines de lucro y de asistencia técnica), leyes especiales y otros cuando corresponda. j. Elaborar y/o emitir proyectos de Resolución para autorizar la transferencia de vehículos importados bajo exención tributaria según corresponda al marco normativo. k. Procesar las solicitudes de exención tributaria presentadas por Entidades Públicas a través del sistema SAET. l. Proponer proyectos y/o procedimientos que mejoren la prestación de servicios a las instituciones del sector público. m. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. n. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia. o. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales p. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad. q. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. r. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. s. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. t. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. u. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. v. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. w. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. x. Realizar el buen uso de los activos fijos. y. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OPERADORES Y RECAUDACIONES (DAOR)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <p>Los Grupos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Atención a Operadores; Recaudaciones. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Técnico en Servicio a Operadores (Gerencia Regional). Auxiliar en Servicio a Operadores (Gerencia Regional). 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales	EXTERNA: De manera complementaria con los Operadores de Comercio Exterior; así como instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.	
9. Objetivo:	Realizar la gestión y facilitación de los trámites realizados por los Operadores de Comercio Exterior y público en general, en la Gestión de Operadores, Gestión de Operadores Económicos Autorizados (OEA), Gestión de Valores, Garantías y Servicios de Recaudación en efectivo, Centro de Contacto para el logro eficiente de la prestación de servicios.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

10.Función Principal	Gestión de Atención, Registro de Operadores de Comercio Exterior, Certificación OEA y Capacitación externa, supervisando, los servicios de recaudación tributaria en efectivo y valores.
11.Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Verificar el cumplimiento de los requisitos formales y documentos exigidos para el registro y habilitación de Operadores de Comercio Exterior en el Sistema Único de Modernización Aduanera SUMA. b. Procesar las solicitudes de actualización de datos de los Operadores de Comercio Exterior a través del sistema SUMA. c. Prestar atención, orientación y asesoramiento a los Operadores de Comercio Exterior y público en general través de la Plataforma de Atención y Centro de Contacto. d. Supervisar el trabajo técnico operativo realizado por los Técnicos en Atención a Operadores de las Gerencias Regionales. e. Definir e implementar metodologías para la atención de calidad a los Operadores de Comercio Exterior. f. Programar y realizar capacitaciones externas a los operadores de comercio exterior y público en general a través de todas las plataformas de atención de la Aduana Nacional. g. Coordinar la administración del portal web de la Aduana Nacional con las instancias correspondientes, en lo que corresponde a asistencia, información, orientación y capacitación referidas a los procesos del Departamento. h. Elaborar encuestas de satisfacción orientadas a los operadores de comercio exterior y público en general. i. Realizar la validación documental y presencial de requisitos establecidos por la Aduana Nacional, que garanticen el cumplimiento de niveles mínimos de seguridad, recomendando otorgar o no, la certificación de Operador Económico Autorizado (OEA), para posteriormente ejercer control sobre el permanente cumplimiento de los requisitos, procesando la suspensión o cancelación de la certificación del operador, si corresponde. j. Supervisar la efectiva otorgación de beneficios a los operadores con certificación de Operador Económico Autorizado (OEA), identificando nuevos beneficios orientados a la facilitación y fluidez de las operaciones comercio exterior a nivel nacional e internacional a través de la gestión de Acuerdos de Reconocimiento Mutuo con Aduanas con Programas OEA vigentes. k. Clasificar periódicamente a los principales operadores de comercio exterior previa verificación de la importancia y significancia fiscal, así como otros requisitos establecidos en normativa vigente. l. Realizar controles periódicos al registro de Garantías tributarias y de actuación en el Sistema informático correspondiente. m. Establecer la procedencia de la corrección de datos registrados en el sistema Registro de Garantías Tributarias y de Actuación. n. Realizar controles periódicos a los registros de los trámites de Acción de Repetición en el sistema correspondiente. o. Brindar soporte técnico funcional a operadores de comercio exterior y

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>usuarios internos en el uso de sistemas informáticos implementados por la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.</p> <p>p. Efectuar la conciliación oportuna de la recaudación tributaria en efectivo, en el sistema de recaudaciones de la Aduana Nacional con lo registrado en las instancias que correspondan.</p> <p>q. Verificar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de prestación de servicio de recaudación aduanera suscrito con la Entidad Bancaria Pública.</p> <p>r. Actualizar las tablas paramétricas del tipo de cambio de las Unidades de Fomento a la Vivienda publicadas por el BCB.</p> <p>s. Definir procesos que faciliten la gestión tributaria y el control de las obligaciones tributarias aduaneras.</p> <p>t. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.</p> <p>u. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>v. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>w. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>x. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>y. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>z. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>aa. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>bb. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>cc. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>dd. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>ee. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ff. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>gg. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS (DDM)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <p>Los Grupos de Trabajo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Disposición de Mercancías (Contrabando Contravencional, Adjudicación, Subasta y Destrucción de Mercancías). 	EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Supervisor en Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías (Administraciones de Aduana). Responsable en Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías (Administraciones de Aduana). Responsable de Gestión Aduanera, Operativa y Procesamiento de Contrabando (Administraciones de Aduana). Técnicos en Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancía (Administraciones de

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

		Aduana).
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con operadores de Comercio Exterior y público en general; con entidades del sector Público y Privado en el ámbito del comercio exterior; con entidades relacionadas con el proceso de contrabando contravencional y disposición de mercancías.
9. Objetivo:	Fortalecer y mejorar los procesos y resultados de contrabando y disposición de mercancía producto de contrabando y abandono, a través de la implementación de normativa específica y procedimientos adecuados en el marco de la normativa vigente.	
10. Función Principal	Controlar y establecer lineamientos a las Administraciones de Aduana, respecto a procesos de contrabando contravencional y disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, a través de la interpretación normativa y unificación de criterios técnicos, para la disposición mediante adjudicación, subasta, destrucción u otro que la normativa establezca.	
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Garantizar la estandarización de los procesos de contrabando contravencional y disposición de mercancía producto de ilícito de contrabando y abandono. b. Realizar la implementación de procedimientos, equipos y maquinaria para la disposición de mercancía. c. Realizar el seguimiento a las Administraciones de Aduana para la correcta aplicación de los procedimientos contrabando contravencional, de adjudicación, subasta pública y destrucción de mercancía comisada por ilícito de contrabando y declarada en abandono, en el marco de la normativa vigente. d. Implementar y garantizar la destrucción de Mercancías en todos los Recintos Aduaneros. e. Estandarizar la Identificación de toda la mercancía existente en todos los recintos aduaneros. f. Estandarizar el Orden de toda la mercancía existente en todos los recintos aduaneros. g. Establecer metas de disposición de mercancía de las Administraciones de Aduana y realizar el seguimiento para su cumplimiento. h. Elaborar propuestas de modificación normativa y procedimental que viabilicen y agilicen el procesamiento de contrabando contravencional y la disposición de mercancías producto de ilícito de contrabando y abandono. i. Gestionar talleres de capacitación, sociabilización, actualización y retroalimentación al personal de las Administraciones de Aduana, referente a normativa relacionada a procesos de contrabando contravencional y la disposición de mercancía. j. Proponer e implementar adecuaciones y modificaciones en los Sistemas 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Informáticos de la Aduana Nacional, que faciliten el procesamiento de contrabando contravencional, la disposición de las mercancías comisadas y declaradas en abandono.</p> <p>k. Efectuar seguimiento a los controles de calidad a los procesos de contrabando contravencional y disposición de mercancías.</p> <p>l. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.</p> <p>m. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.</p> <p>n. Ante la necesidad institucional, apoyar a diferentes unidades organizacionales de la Aduana Nacional desempeñando funciones de acuerdo a las comisiones dispuestas por el(la) Presidente(a) Ejecutivo(a).</p> <p>o. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>p. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>q. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>r. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos, en el marco de su Manual de Control de Calidad.</p> <p>s. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>t. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>u. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>v. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>w. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>x. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>y. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>z. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>aa. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

GERENCIAS REGIONALES

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 	 	 	 
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ (GRSZ)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General <p>TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. Gerencia Nacional de Normas 	<p> EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Fiscalización Unidad Jurídica Unidad Administrativa. Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. Administrador de Aduana Interior Santa Cruz Administrador de Aduana Frontera San Matías Administrador de Aduana Frontera Puerto Suárez Administrador Aduana Aeropuerto 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	Virus viru.	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con entidades del sector público y privado relacionadas en materia aduanera y comercio exterior, líneas aéreas, y otras entidades conforme a Convenios/Acuerdos vigentes.
9. Objetivo:	Ejecutar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y realizar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana, en el marco de las políticas y normas adoptadas por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias Nacionales; y coadyuvar en la Lucha contra el Contrabando a través de la ejecución presupuestaria y la vigilancia a los PIAs y GRIAs.	
10. Función Principal	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de todos los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras.	
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento del POA y presupuesto de la Gerencia. b. Ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras. c. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de la Gerencia. d. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de las Administraciones de Aduana, en coordinación con el Administrador. e. Cumplir y hacer cumplir a través de la Gerencia, unidades y aduanas operativas, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. f. Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción. g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con las Gerencias Nacionales. h. Prestar asistencia técnica y normativa respecto a la valoración aduanera. i. Realizar el análisis de precios y tarifas habitualmente aplicable, para la actualización en los sistemas informáticos. j. 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. k. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia Exterior bajo su jurisdicción. l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente. 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

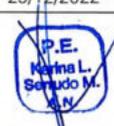
- m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.
- n. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.
- o. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- p. Ejecutar las acciones relacionadas al hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones y otros en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.
- q. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.
- r. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.
- s. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.
- t. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.
- u. Ejecutar las acciones relacionadas a temas de subasta, disposición de mercancías, encuesta de satisfacción a los operadores de comercio exterior, Plataforma de Atención al Cliente y Call Center, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.
- v. Ejecutar las acciones relacionadas a la Gestión de Riesgos y de control aduanero (antes, durante y posterior al despacho) en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.
- w. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.
- x. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública.
- y. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y correspondencia.
- z. Controlar las tareas que se realizan vinculadas a la ex Administración Aduana Fluvial Puerto Jennefer.
- aa. Efectuar la coordinación de acciones de investigación de ilícitos aduaneros y acciones operativas con otras Gerencias Regionales, la Unidad de Control Operativo Aduanero e instancias correspondientes.
- bb. Coordinar con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.
- cc. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en las áreas de su competencia y en coordinación con PE, GG y UCSRP.
- dd. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.</p> <p>ee. Coordinar con las con las unidades operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.</p> <p>ff. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.</p> <p>gg. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>hh. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>ii. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>jj. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>kk. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>ll. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>mm. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>nn. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>oo. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>pp. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>qq. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA REGIONAL LAPAZ (GRLPZ)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Fiscalización Unidad Jurídica Unidad Administrativa. Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. Administrador de Aduana Interior La

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. Gerencia Nacional de Normas. 	<p>Paz</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Aduana Frontera Guayaramerín Administrador de Aduana Frontera Desaguadero Administrador de Aduana Frontera Charaña Administrador de Aduana Aeropuerto El Alto Administrador de Aduana Zona Franca Industrial Patacamaya Administrador de Aduana Zona Franca Comercial/Frontera Cobija Administrador Agencia Aduana Exterior Matarani.
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA: Con entidades del sector público y privado relacionadas en materia aduanera y comercio exterior, líneas aéreas, y otras entidades conforme a Convenios/Acuerdos vigentes.</p>
9. Objetivo:	Ejecutar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y realizar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras, en el marco de las políticas y normas adoptadas por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias Nacionales; y coadyuvar en la Lucha contra el Contrabando a través de la ejecución presupuestaria y la vigilancia a los PIAs y GRIAs.	
10. Función Principal	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de todos los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras.	
11. Funciones Generales	<p>a. Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento del POA y presupuesto de la Gerencia.</p> <p>b. Ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras.</p> <p>c. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de la Gerencia.</p> <p>d. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de las Administraciones de Aduana y Agencia Exterior, en coordinación con el Administrador.</p> <p>e. Cumplir y hacer cumplir a través de la Gerencia, unidades y aduanas operativas, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente.</p> <p>f. Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras</p>	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción.</p> <p>g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con las Gerencias Nacionales.</p> <p>h. Prestar asistencia técnica y normativa respecto a la valoración aduanera.</p> <p>i. Realizar el análisis de precios y tarifas habitualmente aplicable, para la actualización en los sistemas informáticos.</p> <p>j. 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.</p> <p>k. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia Exterior bajo su jurisdicción.</p> <p>l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente.</p> <p>m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduanas Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.</p> <p>n. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.</p> <p>o. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.</p> <p>p. Ejecutar las acciones relacionadas al hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones y otros en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.</p> <p>q. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.</p> <p>r. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.</p> <p>s. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.</p> <p>t. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.</p> <p>u. Ejecutar las acciones relacionadas a temas de subasta, disposición de mercancías, encuesta de satisfacción a los operadores de comercio exterior, Plataforma de Atención al Cliente y Call Center, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.</p> <p>v. Ejecutar las acciones relacionadas a la Gestión de Riesgos y de control aduanero (antes, durante y posterior al despacho) en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.</p> <p>w. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.</p> <p>x. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Inversión Pública.</p> <p>y. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y correspondencia.</p> <p>z. Efectuar la coordinación de acciones de investigación de ilícitos aduaneros y acciones operativas con otras Gerencias Regionales, la Unidad de Control Operativo Aduanero e instancias correspondientes.</p> <p>aa. Coordinar con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.</p> <p>bb. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en las áreas de su competencia y en coordinación con PE, GG y UCSRP.</p> <p>cc. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.</p> <p>dd. Coordinar con las con las unidades operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.</p> <p>ee. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.</p> <p>ff. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>ii. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>jj. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>kk. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ll. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>mm. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>nn. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>oo. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>pp. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

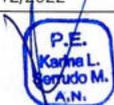
1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA REGIONAL OROURO (GROR)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:	 <pre> graph TD GROR[Gerencia Regional Orouro] --> UF[Unidad de Fiscalización] GROR --> UJ[Unidad Jurídica] GROR --> UA[Unidad Administrativa] GROR --> AAIO[Administración Aduana Interior Orouro] GROR --> AAFIO[Adm. Aduana Zona Franca Industrial Orouro] GROR --> AAFPI[Adm. Aduana Frontera Pisiga] GROR --> AAFQ[Adm. Aduana Frontera Tambo Quemado] GROR --> AAEEA[Agencia Aduana Exterior Arica] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Fiscalización Unidad Jurídica Unidad Administrativa. Personal de la Planilla

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. Gerencia Nacional de Normas. 	<p>presupuestaria de la Gerencia Regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Aduana Interior Oruro Administrador de Aduana Frontera Pisiga Administrador de Aduana Frontera Tambo Quemado Administrador de Aduana Zona Franca Industrial Oruro Administrador de Agencia Aduana Exterior Arica.
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA: Con entidades del sector público y privado relacionadas en materia aduanera y comercio exterior, líneas aéreas, y otras entidades conforme a Convenios/Acuerdos vigentes.</p>
9. Objetivo:	Ejecutar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y realizar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras, en el marco de las políticas y normas adoptadas por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias Nacionales; y coadyuvar en la Lucha contra el Contrabando a través de la ejecución presupuestaria y la vigilancia a los PIAs y GRIAs.	
10. Función Principal	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de todos los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras.	
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento del POA y presupuesto de la Gerencia. Ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de la Gerencia. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de las Administraciones de Aduana y Agencia Exterior, en coordinación con el Administrador. Cumplir y hacer cumplir a través de la Gerencia, unidades y aduanas operativas, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- vigente y en coordinación con las Gerencias Nacionales.
- h. Prestar asistencia técnica y normativa respecto a la valoración aduanera.
 - i. Realizar el análisis de precios y tarifas habitualmente aplicable, para la actualización en los sistemas informáticos.
 - j. 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.
 - k. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia Exterior bajo su jurisdicción.
 - l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente.
 - m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.
 - n. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.
 - o. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
 - p. Ejecutar las acciones relacionadas al hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones y otros en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.
 - q. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.
 - r. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.
 - s. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.
 - t. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.
 - u. Ejecutar las acciones relacionadas a temas de subasta, disposición de mercancías, encuesta de satisfacción a los operadores de comercio exterior, Plataforma de Atención al Cliente y Call Center, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.
 - v. Ejecutar las acciones relacionadas a la Gestión de Riesgos y de control aduanero (antes, durante y posterior al despacho) en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.
 - w. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.
 - x. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública.
 - y. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica			

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>correspondencia.</p> <p>z. Efectuar la coordinación de acciones de investigación de ilícitos aduaneros y acciones operativas con otras Gerencias Regionales, la Unidad de Control Operativo Aduanero e instancias correspondientes.</p> <p>aa. Coordinar con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.</p> <p>bb. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en las áreas de su competencia y en coordinación con PE, GG y UCSRP.</p> <p>cc. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.</p> <p>dd. Coordinar con las con las unidades operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.</p> <p>ee. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.</p> <p>ff. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>ii. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>jj. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>kk. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ll. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>mm. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>nn. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>oo. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>pp. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

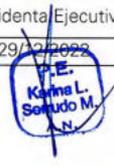
1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA (GRCBBA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General <p>TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. Gerencia Nacional de Normas 	<p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad de Fiscalización Unidad Jurídica Unidad Administrativa. Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. Administrador de Aduana Interior Cochabamba Administrador de Aduana Aeropuerto Cochabamba 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades		EXTERNA: Con entidades del sector público y privado

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		

	Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	relacionadas en materia aduanera y comercio exterior, líneas aéreas, y otras entidades conforme a Convenios/Acuerdos vigentes.
9. Objetivo:	Ejecutar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y realizar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana, en el marco de las políticas y normas adoptadas por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias Nacionales; y coadyuvar en la Lucha contra el Contrabando a través de la ejecución presupuestaria y la vigilancia a los PIAs y GRIAs..	
10. Función Principal	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de todos los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana.	
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento del POA y presupuesto de la Gerencia. b. Ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana. c. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de la Gerencia. d. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de las Administraciones de Aduana, en coordinación con el Administrador. e. Cumplir y hacer cumplir a través de la Gerencia, unidades y aduanas operativas, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. f. Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción. g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con las Gerencias Nacionales. h. Prestar asistencia técnica y normativa respecto a la valoración aduanera. i. Realizar el análisis de precios y tarifas habitualmente aplicable, para la actualización en los sistemas informáticos. j. 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. k. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia Exterior bajo su jurisdicción. l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente. m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduanas Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional. 	

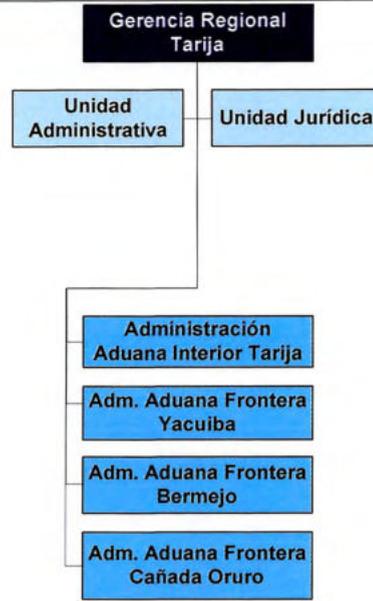
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- n. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.
- o. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- p. Ejecutar las acciones relacionadas al hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones y otros en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.
- q. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.
- r. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.
- s. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.
- t. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.
- u. Ejecutar las acciones relacionadas a temas de subasta, disposición de mercancías, encuesta de satisfacción a los operadores de comercio exterior, Plataforma de Atención al Cliente y Call Center, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.
- v. Ejecutar las acciones relacionadas a la Gestión de Riesgos y de control aduanero (antes, durante y posterior al despacho) en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.
- w. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.
- x. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública.
- y. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y correspondencia.
- z. Efectuar la coordinación de acciones de investigación de ilícitos aduaneros y acciones operativas con otras Gerencias Regionales, la Unidad de Control Operativo Aduanero e instancias correspondientes.
- aa. Coordinar con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.
- bb. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en las áreas de su competencia y en coordinación con PE, GG y UCSRP.
- cc. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- dd. Coordinar con las con las unidades operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.
- ee. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>ff. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>ii. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>jj. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>kk. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ll. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>mm. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>nn. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>oo. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>pp. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA REGIONAL TARIJA (GRTJA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General <p>TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. 	<p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Unidad Jurídica Unidad Administrativa. Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. Administrador de Aduana Interior Tarija Administrador de Aduana Frontera Yacuiba Administrador de Aduana Frontera 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<ul style="list-style-type: none"> Gerencias Nacional de Operaciones Aduaneras. Gerencia Nacional de Normas 	Bermejo <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Aduana Frontera Cañada Oruro
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con entidades del sector público y privado relacionadas en materia aduanera y comercio exterior, líneas aéreas, y otras entidades conforme a Convenios/Acuerdos vigentes.
9. Objetivo:	Ejecutar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y realizar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana y Agencias Aduaneras, en el marco de las políticas y normas adoptadas por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias Nacionales; y coadyuvar en la Lucha contra el Contrabando a través de la ejecución presupuestaria y la vigilancia a los PIAs y GRIAs.	
10. Función Principal	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de todos los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana.	
11. Funciones Generales	a. Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento del POA y presupuesto de la Gerencia. b. Ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana. c. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de la Gerencia. d. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de las Administraciones de Aduana, en coordinación con el Administrador. e. Cumplir y hacer cumplir a través de la Gerencia, unidades y aduanas operativas, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. f. Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción. g. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con las Gerencias Nacionales. h. Prestar asistencia técnica y normativa respecto a la valoración aduanera. i. Realizar el análisis de precios y tarifas habitualmente aplicable, para la actualización en los sistemas informáticos. j. 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. k. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

Agencia Exterior bajo su jurisdicción.

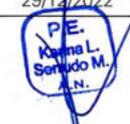
- l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente.
- m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.
- n. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.
- o. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
- p. Ejecutar las acciones relacionadas al hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones y otros en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.
- q. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.
- r. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.
- s. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.
- t. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.
- u. Ejecutar las acciones relacionadas a temas de subasta, disposición de mercancías, encuesta de satisfacción a los operadores de comercio exterior, Plataforma de Atención al Cliente y Call Center, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.
- v. Ejecutar las acciones relacionadas a la Gestión de Riesgos y de control aduanero (antes, durante y posterior al despacho) en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.
- w. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.
- x. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública.
- y. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y correspondencia.
- z. Efectuar la coordinación de acciones de investigación de ilícitos aduaneros y acciones operativas con otras Gerencias Regionales, la Unidad de Control Operativo Aduanero e instancias correspondientes.
- aa. Coordinar con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.
- bb. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en las áreas de su competencia y en coordinación con PE, GG y UCSRP.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>cc. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.</p> <p>dd. Coordinar con las con las unidades operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.</p> <p>ee. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.</p> <p>ff. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>ii. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>jj. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>kk. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ll. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>mm. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>nn. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>oo. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>pp. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	GERENCIA REGIONAL POTOSÍ (GRPT)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:	 <pre> graph TD GRP[Gerencia Regional Potosí] --> UA[Unidad Administrativa] GRP --> UJ[Unidad Jurídica] UA --> AAI[Adm. Aduana Interior Sucre] UA --> AAIP[Administración Aduana Interior Potosí] UA --> AAF[Adm. Aduana Frontera Villazón] UA --> AAFR[Adm. Aduana Frontera Avaroa] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia General		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Unidad Jurídica Unidad Administrativa. Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. Administrador de Aduana Interior Sucre Administrador de Aduana Interior Potosí Administrador de Aduana Frontera

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	<ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. Gerencia Nacional de Normas 	<p>Villazón</p> <ul style="list-style-type: none"> Administrador de Aduana Frontera Avaroa
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con entidades del sector público y privado relacionadas en materia aduanera y comercio exterior, líneas aéreas, y otras entidades conforme a Convenios/Acuerdos vigentes.
9. Objetivo:	Ejecutar e implementar las acciones para garantizar el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y realizar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana, en el marco de las políticas y normas adoptadas por el Directorio, Presidencia Ejecutiva, Gerencia General y Gerencias Nacionales; y coadyuvar en la Lucha contra el Contrabando a través de la ejecución presupuestaria y la vigilancia a los PIAs y GRIAs.	
10. Función Principal	Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento de todos los objetivos y metas asignadas a la Gerencia Regional; y ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana.	
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Ejecutar acciones que garanticen el cumplimiento del POA y presupuesto de la Gerencia. Ejecutar acciones para el logro de los objetivos y metas asignadas a las Administraciones de Aduana. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de la Gerencia. Garantizar el Cumplimiento de las metas de Recaudación de las Administraciones de Aduana, en coordinación con el Administrador. Cumplir y hacer cumplir a través de la Gerencia, unidades y aduanas operativas, la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente y en coordinación con las Gerencias Nacionales. Prestar asistencia técnica y normativa respecto a la valoración aduanera. Realizar el análisis de precios y tarifas habitualmente aplicable, para la actualización en los sistemas informáticos. 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. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Agencia Exterior bajo su jurisdicción.</p> <p>l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente.</p> <p>m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.</p> <p>n. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.</p> <p>o. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.</p> <p>p. Ejecutar las acciones relacionadas al hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones y otros en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.</p> <p>q. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.</p> <p>r. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.</p> <p>s. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.</p> <p>t. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.</p> <p>u. Ejecutar las acciones relacionadas a temas de subasta, disposición de mercancías, encuesta de satisfacción a los operadores de comercio exterior, Plataforma de Atención al Cliente y Call Center, en coordinación con la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.</p> <p>v. Ejecutar las acciones relacionadas a la Gestión de Riesgos y de control aduanero (antes, durante y posterior al despacho) en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.</p> <p>w. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.</p> <p>x. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública.</p> <p>y. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y correspondencia.</p> <p>z. Efectuar la coordinación de acciones de investigación de ilícitos aduaneros y acciones operativas con otras Gerencias Regionales, la Unidad de Control Operativo Aduanero e instancias correspondientes.</p> <p>aa. Coordinar con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.</p> <p>bb. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional, nacional e internacional en las áreas de su competencia y en coordinación con PE, GG y UCSRP.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- cc. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
- dd. Coordinar con las unidades operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.
- ee. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.
- ff. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- gg. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- ii. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- jj. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- kk. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- ll. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- mm. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- nn. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- oo. Realizar el buen uso de los activos fijos.
- pp. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN (GRLPZ/UF – GROR/UF - GRCBBA/UF - GRSZ/UF)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional <p>TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización 	<p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Profesional Fiscalizador. 	<p>Nota:</p> <p>Los Profesionales fiscalizadores de la GRTJA y GRPTO deberán cubrir de manera directa todas las funciones establecidas para una Unidad de Fiscalización perteneciente a la Gerencia Regional, en coordinación con la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.</p>
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA:</p> <p>Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA:</p> <p>Con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, Servicio de Impuestos Nacionales, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y Administraciones de Aduana en el exterior.</p>	
9. Objetivo:	Controlar, vigilar, verificar, investigar, y fiscalizar, que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso o salida de mercancías del territorio nacional, cumplan		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	con las formalidades aduaneras previstas en función a la normativa y procedimientos vigentes y suscribir los actuados administrativos correspondientes a los procesos de fiscalización.
10.Función Principal	Ejecutar las labores de fiscalización de control posterior con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos aduaneros por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera, que operan en las administraciones de aduana dependientes de la Gerencia Regional y/o residen en la jurisdicción de la Gerencia Regional.
11.Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> Ejercer la facultad de verificación, control y fiscalización de los operadores, en aplicación del procedimiento de fiscalización. Realizar el seguimiento, control y evaluación a los resultados de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores de la Gerencia Regional y/o residen en la jurisdicción de la Gerencia Regional. Ejecutar procesos de fiscalización con la emisión de Informes, Vistas de Cargo, Actas de Intervención y Resoluciones, en la forma y plazos establecidos en normativa vigente. Retroalimentar el sistema de Fiscalización, creando Bases de Datos, para ser consultados, en el control, investigación y determinación. Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los Operadores de Comercio Exterior. Proponer cambios o modificaciones normativas en materia de fiscalización. Realizar los controles de calidad de los procesos y procedimientos y gestionar las inconsistencias que surjan en su aplicación, para la mejora. Efectuar seguimiento y control de los aforos asistidos. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Gestión de Riesgos e Investigaciones Aduaneras dependiente de la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo. Retroalimentar a la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana con información de riesgo para la ejecución del control aduanero antes, durante y después de despacho y las operaciones aduaneras. Realizar controles habituales y no habituales en las Administraciones de Aduana para la ejecución y fortalecimiento de controles posteriores conforme a normativa vigente. Evaluar la documentación de descargo presentada por los operadores de comercio y emitir los informes técnicos, dentro de los procesos contravencionales iniciados en la Gerencia Regional como resultado de los controles posteriores. Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera. Procesar y subsanar dentro el marco de sus competencias, las observaciones establecidas en los Recursos de Alzada y Jerárquico,

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	<p>devueltos por la Autoridad de Impugnación Tributaria (AIT) y otros, conforme la normativa legal aplicable al caso.</p> <p>p. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>q. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>r. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>s. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>t. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>u. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>v. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>w. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>x. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>y. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>z. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD JURÍDICA (GRLPZ/UJ – GROR/UJ - GRCBBA/UJ - GRSZ/UJ - GRTJA/UJ - GRPT/UJ)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional. TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional Jurídica. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los Grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Cobranza Coactiva. Técnica Jurídica Aduanera. Procesos Administrativos y Judiciales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con el Órgano Judicial, el Ministerio Público, Policía Boliviana, Servicio de Impuestos Nacionales, entidades financieras, SEGIP, Agencia Nacional de Hidrocarburos, Contraloría General del Estado, y todas las relacionadas al cobro coactivo e investigación de delitos.	
9. Objetivo:	Prestar asesoramiento jurídico a la Gerencia Regional, Unidades 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 en procesos judiciales y administrativos, y ejecutar acciones legales que correspondan.		
10. Función Principal	Otorgar asesoramiento jurídico en materia de legislación aduanera, derecho tributario, derecho aduanero, derecho constitucional, coactivo fiscal, derecho penal, derecho civil, contrataciones estatales, derecho administrativo y derecho procesal; y ejecutar acciones legales que correspondan.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

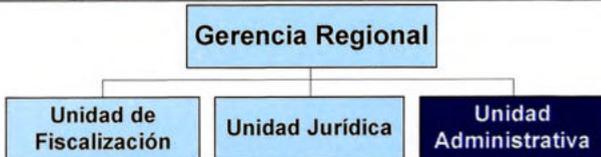
11. Funciones Generales

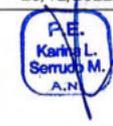
- a. Ejecutar las acciones relacionadas a procesos judiciales, administrativos, ejecución tributaria, consultas de temas legales y otros en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica
- b. Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas del ordenamiento jurídico vigente, fundamentalmente en legislación aduanera, Derecho Tributario, Derecho Procesal, Derecho Administrativo, Derecho Constitucional, Derecho Civil, Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, Decreto Supremo 0181, Derecho Penal, Ley Nº 004, Marcelo Quiroga Santa Cruz y normas de derecho internacional.
- c. Asignar el Patrocinio y/o Patrocinar en Casos de relevancia institucional, además de instruir supervisar seguimiento de los procesos penales aduaneros, procesos penales ordinarios, coactivos fiscales, procesos civiles, contenciosos tributarios, contenciosos administrativo acciones constitucionales de defensa y otras acciones judiciales en las que la Gerencia Regional sea parte demandante o demandada, así como de los procesos administrativos por contravenciones tributarias y aduaneras y procesos seguidos conforme a las normas del Código Tributario.
- d. 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.
- e. Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal.
- f. Instruir el Registro y actualización de la Base de Datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.
- g. Iniciar y procesar la ejecución tributaria de los Títulos remitidos por las diferentes dependencias de la Gerencia Regional, conforme al Procedimiento de Ejecución Tributaria, para la recuperación de la deuda tributaria en favor del Estado.
- h. Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional.
- i. Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria, administrativa y procesal, para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales, reglamentarias y administrativas.
- j. Establecer los procedimientos de operación, conservación y control de la organización y administración de la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- k. Efectuar seguimiento, a los planes de facilidades de pago para el cobro, asimismo realizar el registro de los pagos efectuados por los sujetos pasivos.
- l. Efectuar la notificación de resoluciones, vistas de cargo u otros documentos de actos administrativos oficiales y definitivos emitidos Por la Gerencia Regional o requeridos por otras dependencias' de la Aduana Nacional.
- m. Patrocinio de los Recursos de Impugnación Administrativa de la Gerencia Regional ante la AIT de Recursos de Alzada y Jerárquico.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>n. Patrocinio de procesos de contratación estatal y proyección de contratos y resoluciones dentro de los procesos.</p> <p>o. Tramitación y regularización de trámites de bienes inmuebles e inmuebles de propiedad de la Aduana Nacional en toda la jurisdicción de la Gerencia Regional.</p> <p>p. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>q. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>r. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>s. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>t. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>u. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>v. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>w. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>x. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>y. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>z. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>aa. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD ADMINISTRATIVA (GRLPZ/UA – GROR/UA - GRCBBA/UA - GRSZ/UA - GRTJA/UA - GRPT/UA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: Gerencia Regional. TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los Grupos de trabajo de: <ul style="list-style-type: none"> Administrativos Financieros. Contrataciones. Recursos Humanos. Activos Fijos y Almacenes. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas, proveedores de bienes y servicios.	
9. Objetivo:	Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia Regional, Unidades y las Administraciones de Aduana dependientes de la misma, de acuerdo a la normativa vigente, y ejecutar las acciones para el cumplimiento de los objetivos.		
10. Función Principal	Ser responsable de la gestión eficiente y control de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos acorde al presupuesto asignado, garantizando el buen funcionamiento y desarrollo de la Gerencia Regional, Unidades y las Administraciones de Aduana dependientes de la misma.		
11. Funciones	a. Ejecutar las acciones relacionadas a la administración de bienes y servicios,		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

Generales	<p>recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública.</p> <p>b. Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros, técnicos, de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional, en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>c. Informar sobre temas de su competencia a las autoridades superiores.</p> <p>d. Efectuar la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178.</p> <p>e. Generar y atender la documentación administrativa requerida por los usuarios internos y externos</p> <p>f. Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera de acuerdo a los procedimientos vigentes en la institución.</p> <p>g. Coordinar con las instancias de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y con el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas para asignación de cuotas de compromiso durante la gestión fiscal.</p> <p>h. Procesar, validar y conciliar la información contable y financiera de la Gerencia Regional con la oportunidad requerida y en cumplimiento al marco normativo vigente.</p> <p>i. Registrar y consolidar el cumplimiento de las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional</p> <p>j. Aperturar, registrar y cerrar el Fondo Rotativo asignado a la Gerencia Regional.</p> <p>k. Planificar, administrar, ejecutar, gestionar los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades regidas en las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N°0181.</p> <p>l. Dotar los materiales y suministros que requiera la Gerencia Regional y sus unidades.</p> <p>m. Participar, coordinar e implementar las acciones en materia de Higiene y Seguridad ocupacional señaladas en el Plan de Seguridad y Salud Ocupacional de la Aduana Nacional.</p> <p>n. Gestionar el manejo, uso y disposición de bienes, en el marco de la desconcentración administrativa vigente regidas en las Normas Básicas de Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas</p> <p>o. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>p. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>q. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>r. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro</p>
------------------	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

	<p>de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>s. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>t. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>u. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>v. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>w. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>x. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>y. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

ADMINISTRACIONES DE ADUANA

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR (GRSZ/ISC - GRLPZ/ILP - GROR/IOR - GRCBBA/ICB - GRTJA/ITJ - GRPT/IPT - GRPT/ISR)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> Gestión Aduanera y Operativa Gestión Aduanera Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías Personal de su planilla presupuestaria. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, Gerencia Nacional Jurídica, Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras, Unidad de Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información y Gerencia Regional.	EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior.	
9. Objetivo:	Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras en sus distintos regímenes y la gestión de procesos contravencionales, en la zona primaria ³ bajo su jurisdicción.		

³ Nota: La Ley 1990, Ley General de Aduanas de 28.07.1999, en su artículo 4 párrafo tercero establece que se considera "Zona Primaria a todos los recintos aduaneros en espacios acuáticos o terrestres destinados a las operaciones de desembarque, embarque, movilización, o depósito de mercancía, incluye las oficinas, los locales o dependencias destinadas al servicio directo de la Aduana Nacional, puertos, aeropuertos, caminos y predios autorizados para que se realicen operaciones aduaneras".

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

10. Función Principal	Ser responsable de las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su competencia, cumpliendo la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros en sus distintos regímenes, gestión de procesos contravencionales y disposición de mercancía incautada y abandonada.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. b. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda. c. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. d. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. e. Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. f. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras bajo su jurisdicción. g. Ejecutar y Controlar la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción. h. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente. i. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente. j. Orientar técnicamente y operativamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la normativa vigente. k. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros. l. Iniciar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras. m. Emitir Resoluciones (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. n. Atender los trámites de gestión aduanera solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes. o. Realizar la disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, mediante adjudicación, subasta y/o destrucción, conforme a la normativa vigente. p. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la normativa vigente. q. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior. r. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

tecnológica.

- s. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras realizadas en la Administración de Aduana de acuerdo a normativa vigente.
- t. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.
- u. Custodiar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de control no intrusivo (scanners), cuando corresponda.
- v. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.
- w. Coordinar la recepción de las mercancías comisadas a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- x. Prestar atención y asesoramiento a los Operadores de Comercio Exterior y usuarios de la Aduana Nacional a través de la Plataforma de Atención al Cliente y Call Center.
- y. Brindar el Servicio en Depósitos de Aduana en las Administraciones donde no exista la presencia de un concesionario de depósito aduanero.
- z. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- aa. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
- bb. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
- cc. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
- dd. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- ee. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- ff. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- gg. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- hh. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
- ii. Realizar el buen uso de los activos fijos.
- jj. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
- kk. *Ser responsable operativamente de las actividades de control aduanero realizadas en la Zona Franca Industrial Winner.(Aplica únicamente para la Administración Aduana Interior Santa Cruz).*

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO (GRLPZ/AEA - GRCBBA/ACB - GRSZ/AVV)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los Grupos de Trabajo de: <ul style="list-style-type: none"> Gestión Aduanera y Operativa Gestión Aduanera Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías Oficina Postal. Personal de su planilla presupuestaria.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras, Unidad de Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.		EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior.
9. Objetivo:	Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras en los distintos regímenes y destinos aduaneros, el flujo de mercancías (Duty Free, Postal, Courier, MUA, y otros) y la gestión de procesos contravencionales, en la zona primaria bajo su jurisdicción.		
10. Función	Ser responsable de las operaciones aduaneras y la gestión de procesos		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

Principal	contravencionales en la zona primaria bajo su competencia, cumpliendo la normativa aduanera vigente.
11. Funciones Generales	<p>a. Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</p> <p>b. Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.</p> <p>c. Ejecutar y Controlar el flujo de mercancías como ser Duty Free, Postal, Courier, MUA, y otros.</p> <p>d. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda.</p> <p>e. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración.</p> <p>f. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración.</p> <p>g. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción.</p> <p>h. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente.</p> <p>i. Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje acompañado y otra normativa aplicable a viajeros en aeropuertos internacionales.</p> <p>j. Efectuar la coordinación de acciones conjuntas con las diferentes entidades que tienen presencia en Aeropuertos Internacionales, tanto en el área de carga internacional como en el área de Hall de pasajeros.</p> <p>k. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>l. Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la normativa vigente.</p> <p>m. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros.</p> <p>n. Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.</p> <p>o. Emitir Resoluciones (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.</p> <p>p. Atender los trámites de gestión aduanera solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.</p> <p>q. Realizar la disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, mediante adjudicación, subasta y/o destrucción, conforme a la normativa vigente.</p> <p>r. Custodiar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos</p>

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- de control no intrusivo (Escáner).
- s. Realizar el control de Tránsitos observados como no arribados y no controlados (perfilados como riesgo) registrados en su jurisdicción.
 - t. Efectuar las labores requeridas para el procesamiento de contrabando de las actas de inventariaciones realizadas en las intervenciones en zona primaria.
 - u. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la normativa vigente.
 - v. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.
 - w. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura Tecnológica.
 - x. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras realizadas en la Administración de Aduana de acuerdo a normativa vigente.
 - y. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.
 - z. Prestar atención y asesoramiento a los Operadores de Comercio Exterior y usuarios de la Aduana Nacional a través de la Plataforma de Atención al Cliente y Call Center.
 - aa. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - bb. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
 - cc. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
 - dd. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
 - ee. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
 - ff. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
 - gg. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
 - hh. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
 - ii. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.
 - jj. Realizar el buen uso de los activos fijos.
 - kk. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

Aduana Nacional		Elaborado:		Revisado:		Aprobado:	
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión		Gerente General		Presidenta Ejecutiva	
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022		29/12/2022		29/12/2022	
Visto Bueno - Rubrica							
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>							

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA (GRLPZ/FDG - GRLPZ/FCH - GRLPZ/FGY- GROR/FTQ - GROR/FPS - GRSZ/FSM GRSZ/FPS - GRTJA/FYB - GRTJA/FBJ - GRTJA/FCO - GRPT/FVZN - GRPT/FAV)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional :			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los Grupos de Trabajo de : <ul style="list-style-type: none"> Gestión Aduanera y Operativa Gestión Aduanera Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías Personal de su planilla presupuestaria.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras, Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera, Unidad de Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.		EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior (Concesionario de Zona Franca).
9. Objetivo:	Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras en los distintos regímenes y destinos aduaneros, el flujo de mercancías y la gestión de procesos contravencionales, en la zona primaria bajo su jurisdicción.		
10. Función	Ser responsable sobre las operaciones aduaneras y la gestión de procesos		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		 
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

Principal	contravencionales en la zona primaria bajo su competencia, cumpliendo la normativa aduanera.
11. Funciones Generales	<p>a. Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</p> <p>b. Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados</p> <p>c. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda.</p> <p>d. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración.</p> <p>e. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración.</p> <p>f. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción</p> <p>g. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente.</p> <p>h. Proporcionar información sobre variables de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.</p> <p>i. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>j. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros.</p> <p>k. Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros internacionales.</p> <p>l. Efectuar el control aduanero en los pasos habilitados, Áreas de Control Integrados, Centro Binacional de Frontera y/o Centros en Frontera con el país vecino en coordinación con las autoridades que efectúan controles en frontera.</p> <p>m. Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la normativa vigente.</p> <p>n. Emitir Resoluciones (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.</p> <p>o. Atender los trámites de gestión aduanera solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.</p> <p>p. Realizar la disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, mediante adjudicación, subasta y/o destrucción, conforme a la normativa vigente.</p> <p>q. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la</p>

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

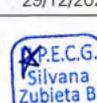
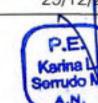
- normativa vigente.
- r. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior
 - s. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
 - t. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras realizadas en la Administración de Aduana de acuerdo a normativa vigente.
 - u. Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras debiendo realizar su seguimiento hasta su conclusión.
 - v. Realizar el control de Tránsitos observados como no arribados y no controlados registrados en su jurisdicción.
 - w. Efectuar las labores requeridas para el Procesamiento, de Contrabando de las Actas de Comiso elaboradas en las intervenciones realizadas en Zona Primaria.
 - x. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.
 - y. Coordinar la recepción de mercancía comisada a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
 - z. Prestar atención y asesoramiento a los Operadores de Comercio Exterior y usuarios de la Aduana Nacional a través de la Plataforma de Atención al Cliente y Call Center.
 - aa. Custodiar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de control no intrusivo (Escáner).
 - bb. Realizar la verificación de los Medios de Transporte Observados y/o Medios de Transporte perfilados como riesgo.
 - cc. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - dd. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
 - ee. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
 - ff. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.
 - gg. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
 - hh. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
 - ii. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
 - jj. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>Operativo Anual.</p> <p>kk. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ll. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>mm. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p> <p>nn. <i>Efectuar el control aduanero en Puerto Jennefer y otros puertos fluviales habilitados, en coordinación con las autoridades que efectúan controles en frontera (Aplica únicamente para Administración Aduana Frontera Puerto Suárez)</i></p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PATACAMAYA Y ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL ORURO (GRLPZ/ZIP - GROR/ZIOR)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: El Grupo de Trabajo de: <ul style="list-style-type: none"> Gestión Aduanera y Operativa Gestión Aduanera Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías Personal de su planilla presupuestaria.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras, Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera, Unidad de Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.		EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior (Concesionario de Zona Franca).
9. Objetivo:	Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras en los distintos regímenes, el flujo de mercancías y la gestión de procesos contravencionales, en la zona primaria bajo su jurisdicción.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

10. Función Principal	Ser responsable sobre las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su competencia, cumpliendo la normativa aduanera vigente.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. b. Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. c. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda. d. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. e. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. f. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción. g. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías de acuerdo a los reglamentos y normativa vigente. h. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente. i. Controlar el correcto cumplimiento en la transformación de los vehículos que ingresan a Zona Franca Industrial, garantizando el cumplimiento de la normativa aplicable. j. Controlar las operaciones de tránsito aduanero que se llevan a cabo en Zona Franca y desde Zonas Francas hacia afuera. k. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de zona franca, a la autoridad competente. l. Orientar técnicamente y operativamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la normativa vigente. m. Iniciar, tramitar, sustanciar y concluir los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras. n. Emitir Resoluciones (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. o. Atender los trámites de gestión aduanera solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes. p. Realizar la disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, mediante adjudicación, subasta y destrucción, conforme a la normativa vigente. q. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la normativa vigente.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

	<p>r. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura Tecnológica.</p> <p>s. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras realizadas en la Administración de Aduana de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>t. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.</p> <p>u. Realizar la verificación de los Medios de Transporte Observados y/o Medios de Transporte perfilados como riesgo.</p> <p>v. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.</p> <p>w. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.</p> <p>x. Brindar asistencia y apoyo técnico a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero.</p> <p>y. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>z. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>aa. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>bb. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>cc. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>dd. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ee. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ff. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>gg. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>hh. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>ii. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL – FRONTERA COBIJA (GRLPZ-ZCB)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional La Paz		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional La Paz TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Los Grupos de Trabajo de : <ul style="list-style-type: none"> Gestión Aduanera y Operativa Gestión Aduanera Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías Personal de su planilla presupuestaria.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras, Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera, Unidad de Control Operativo Aduanero, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.		EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior (Concesionario de Zona Franca).
9. Objetivo:	Ejecutar las funciones de control y fiscalización del ingreso y salida de mercancías, medios y unidades de transporte de mercancías, así como del control de inventarios de mercancías en la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija, y controlar las		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 		
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado			

	operaciones aduaneras en los distintos regímenes aduaneros bajo su jurisdicción, en el marco de la normativa aplicable.
10.Función Principal	Ser responsable de las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales bajo su competencia, cumpliendo la normativa aduanera, ejecutando las funciones de control y fiscalización del ingreso y salida de mercancías, medios y unidades de transporte de mercancías en la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija.
11.Funciones Generales	<p>a. Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.</p> <p>b. Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización de la Gerencia Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización, para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados.</p> <p>c. Ejecutar las funciones de control y fiscalización del ingreso y salida de mercancías, medios y unidades de transporte de mercancías, en la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija, en el marco de la normativa aplicable</p> <p>d. Efectuar del control de inventarios de mercancías en la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija, en el marco de la normativa aplicable</p> <p>e. Controlar las operaciones aduaneras en los distintos regímenes aduaneros bajo su jurisdicción, en el marco de la normativa aplicable</p> <p>f. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda.</p> <p>g. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración.</p> <p>h. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración.</p> <p>i. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción</p> <p>j. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente.</p> <p>k. Proporcionar información sobre variables de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.</p> <p>l. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.</p> <p>m. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros.</p> <p>n. Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros internacionales.</p> <p>o. Efectuar el control aduanero en los pasos habilitados, Áreas de Control Integrados, Centro Binacional de Frontera y/o Centros en Frontera con el país vecino en coordinación con las autoridades que efectúan controles en frontera.</p> <p>p. Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el</p>

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG	Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado				

- cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la normativa vigente.
- q. Emitir Resoluciones (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
 - r. Atender los trámites de gestión aduanera solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
 - s. Realizar la disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, mediante adjudicación, subasta y/o destrucción, conforme a la normativa vigente.
 - t. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la normativa vigente.
 - u. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior
 - v. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
 - w. Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras realizadas en la Administración de Aduana de acuerdo a normativa vigente.
 - x. Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras debiendo realizar su seguimiento hasta su conclusión.
 - y. Realizar el control de Tránsitos observados como no arribados y no controlados registrados en su jurisdicción.
 - z. Efectuar las labores requeridas para el Procesamiento, de Contrabando de las Actas de Comiso elaboradas en las intervenciones realizadas en Zona Primaria.
 - aa. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.
 - bb. Coordinar la recepción de mercancía comisada a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
 - cc. Prestar atención y asesoramiento a los Operadores de Comercio Exterior y usuarios de la Aduana Nacional a través de la Plataforma de Atención al Cliente y Call Center.
 - dd. Custodiar y realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de control no intrusivo (Escáner).
 - ee. Realizar la verificación de los Medios de Transporte Observados y/o Medios de Transporte perfilados como riesgo.
 - ff. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - gg. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.
 - hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales
 - ii. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<p>mejora continua.</p> <p>jj. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>kk. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ll. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>mm. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>nn. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>oo. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>pp. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>					

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	AGENCIA DE ADUANA EXTERIOR (GRLPZ/EMI - GROR/EA)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Regional.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia Regional TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: <ul style="list-style-type: none"> Gerencia General. Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> Personal de su planilla presupuestaria.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduanas.	EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior.	
9. Objetivo:	Ejecutar y Controlar el flujo de las mercancías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros de su competencia, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.		
10. Función Principal	Cumplir la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros de su competencia, en las operaciones de comercio exterior de los portadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia.		
11. Funciones Generales	a. Cumplir con las disposiciones vigentes en lo referente a las normas, procedimientos e instructivos operativos aduaneros correspondientes a los regímenes aduaneros de su competencia; y a la administración de la agencia aduanera. b. Controlar el inicio de tránsito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos aduaneros. c. Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPEGG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					

Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>comercio exterior para el estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.</p> <p>d. Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia Regional, en las unidades o mecanismos operativos Sistema Integrado de Tránsito u otros mecanismos de consulta internacional.</p> <p>e. Coordinar las tareas de tránsito de mercancías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana y otros.</p> <p>f. Aplicar y cumplir con los procedimientos técnicos y administrativos acorde a la normativa vigente.</p> <p>g. Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.</p> <p>h. Emitir información estadística conforme solicitud sobre el movimiento de carga de la agencia de aduana exterior.</p> <p>i. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.</p> <p>j. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>k. Proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>l. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales</p> <p>m. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro de su área organizacional y sobre los que ejerce autoridad funcional y lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>n. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>o. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>p. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes estadísticos o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>q. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>r. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>s. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>t. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Departamento/ Unidad:	Profesional/Técnico de la UPECG		Jefe Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	29/12/2022		29/12/2022	29/12/2022	29/12/2022
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					