

RESOLUCIÓN No. RA-PE-02-085-24

La Paz, 30 DIC 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé 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 señala 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, dispone 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.

Que el Artículo 1 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, prevé 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 procesos de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

G.G.
Carola
Castro F.
A.N.

C.N.J.
Claudia
Sotillo R.
A.N.

D.A.L.
Moises
Borjas I.
A.N.

G.N.A.
Naxa
Lorain N.
A.N.

D.A.L.
Adhema
Huarita M.
A.N.

U.P.E.C.
Linda P.
Torrico V.
A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



SC-CER993651

Que el Artículo 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 aspersión 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 Artículo 15 de las referidas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece 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 por Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-033-22 del 28/04/2022, se aprueba el Manual de Procedimientos para Efectuar Ajustes Organizacionales, con Código AG-UPE-PD46, Versión 1, que tiene por objetivo: *"Establecer los lineamientos generales, acorde normativa específica relacionada con el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Aduana Nacional, para la realización de los ajustes organizacionales (creación, modificación, supresión de áreas y/o unidades organizacionales) dentro la estructura organizacional."*

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-011-24 del 28/03/2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, con Código: UPECG-MOF, Versión 3.

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 02-025-24 del 10/12/2024, se aprueba la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.

C.G.
Cazon F.
A.N.

C.N.J.
Claudia
Sotillo R.
A.N.

D.A.L.
Mónica
Pérez
A.N.

C.N.J.
Naira
A.N.

D.A.L.
Adhemar
Huamán M.
A.N.

U.P.E.C.G.
P. P.
Torres V.
A.N.

Karina L.
Serrano M.
A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



SC-CER993651

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe AN/GG/UPECG/I/373/2024 de 30/12/2024, la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-003-20 de 11/03/2020 y el Manual de Procedimientos para Efectuar Ajustes Organizacionales aprobado mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-033-22 de 28/04/2022, se realizó las siguientes modificaciones organizacionales al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional: creación del Departamento de Normativa y Procesos VUCE, dependiente de la Gerencia Nacional de Normas; así también la creación del Departamento de Desarrollo e Implementación VUCE, dependiente de la Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información.

Que en ese entendido, el citado Informe concluye: *"Conforme lo mencionado en el inciso II. Análisis Técnico y dando cumplimiento a la Resolución de Directorio N° RD 02-025-24 de fecha 10/12/2024, que aprueba la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional, corresponde: Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional Código: UPECG-MOF Versión 4", documento Anexo I. adjunto al presente informe. Dejar sin efecto la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-011-24 del 28/03/2024, que aprobó el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional UPECG-MOF Versión 3."*

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/1853/2024 de 31/12/2024, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones legales expuestas, habiendo efectuado una revisión de los antecedentes, con base en el Informe AN/GG/UPECG/I/373/2024 de 30/12/2024, emitido por la Unidad de Planificación, Estadística y Control de Gestión, se concluye que el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional con Código: UPECG-MOF, Versión 4, propuesto no contraviene y se ajusta a la normativa vigente, siendo necesaria su aprobación por parte de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional."* recomendando a Presidencia Ejecutiva, aprobar el *"Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, con Código UPECG-MOF, Versión 4."*

CONSIDERANDO:

Que en el marco de lo dispuesto por el Artículo 39, Inciso h) de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, es atribución de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional 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 atribuciones conferidas por ley;

OG
Cazon F.
A.N.

G.N.J.
Claudia Y.
Sofillo A.
A.N.

D.A.L.
Dixies
Borjas L.
A.N.

G.N.J.
Naira
A.N.

D.A.L.
Adherar R.
Huarrta M.
A.N.

UPECG
Luis P.
Torres V.
A.N.

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



SC-CER993651
Korina L. Sandoval

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el "Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional", con Código: UPECG-MOF, Versión 4, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- El Manual aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución entrará en vigencia a partir de su aprobación.

TERCERO.- A partir de la vigencia del Manual aprobado en el Literal Primero de la presente Resolución se deja sin efecto la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-011-24 de 28/03/2024.

Las Gerencias Nacionales, las Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

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



C. G. O.
Cecilia
Cazon F.

C.N.J.
Claudia X.
Sotillo R.
A.N.

D.A.L.
Moises
Serrano L.

C.N.J.
Naira
Leon N.

D.A.L.
Adriana R.
Huaita M.
A.N.

UPECG.
Silvana P.
Torres V.
A.N.

PE: KLSM
GG: CCF
GNJ/DAL: Cxsr/mbi/nln/arhm
UPECG: Lptv
Adj.: Manual de Organización
HR: UPECG2024/399
CATEGORÍA: 02

INSTITUCIÓN CERTIFICADA ISO 9001:2015



SC-CER993651



Trabaja por ti

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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES
CÓDIGO: UPECG-MOF
Versión 4**

Índice

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	3
I. MARCO LEGAL.....	3
II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	7
III. MARCO NORMATIVO.....	17
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	62
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA, NOMENCLATURA Y MERCEOLOGÍA	65
DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE.....	68
GERENCIA NACIONAL DE RIESGOS Y FISCALIZACIÓN	71
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS E INVESTIGACIÓN ADUANERA	76
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES	80
GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	84
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	88
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	91
DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE SISTEMAS.....	94
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN VUCE.....	97
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	101
DEPARTAMENTO DE FINANZAS.....	106
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	111
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	115
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA.....	120
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	123
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	126
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS	131
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN OPERATIVA Y DESPACHOS.....	135
DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN A OPERADORES Y RECAUDACIONES	138
DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS	142
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ.....	146
GERENCIA REGIONAL LAPAZ.....	150
GERENCIA REGIONAL ORURO.....	154
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	158
GERENCIA REGIONAL TARIJA	162
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ.....	166
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	170
UNIDAD JURÍDICA.....	173
UNIDAD ADMINISTRATIVA	176
UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATEGICO.....	179

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 2 de 204

ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR	183
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO.....	187
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA.....	191
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PATACAMAYA, ADMINISTRACIÓN	
ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL ORURO Y.....	195
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL – FRONTERA COBIJA.....	199
AGENCIA DE ADUANA EXTERIOR.....	203

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 3 de 204

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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

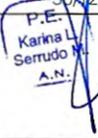
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 4 de 204

- **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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 5 de 204

- 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 6 de 204

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, implementó 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 Economía y Finanzas

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

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

Que el sistema de gestión implementado y certificado 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 ISO 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.

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

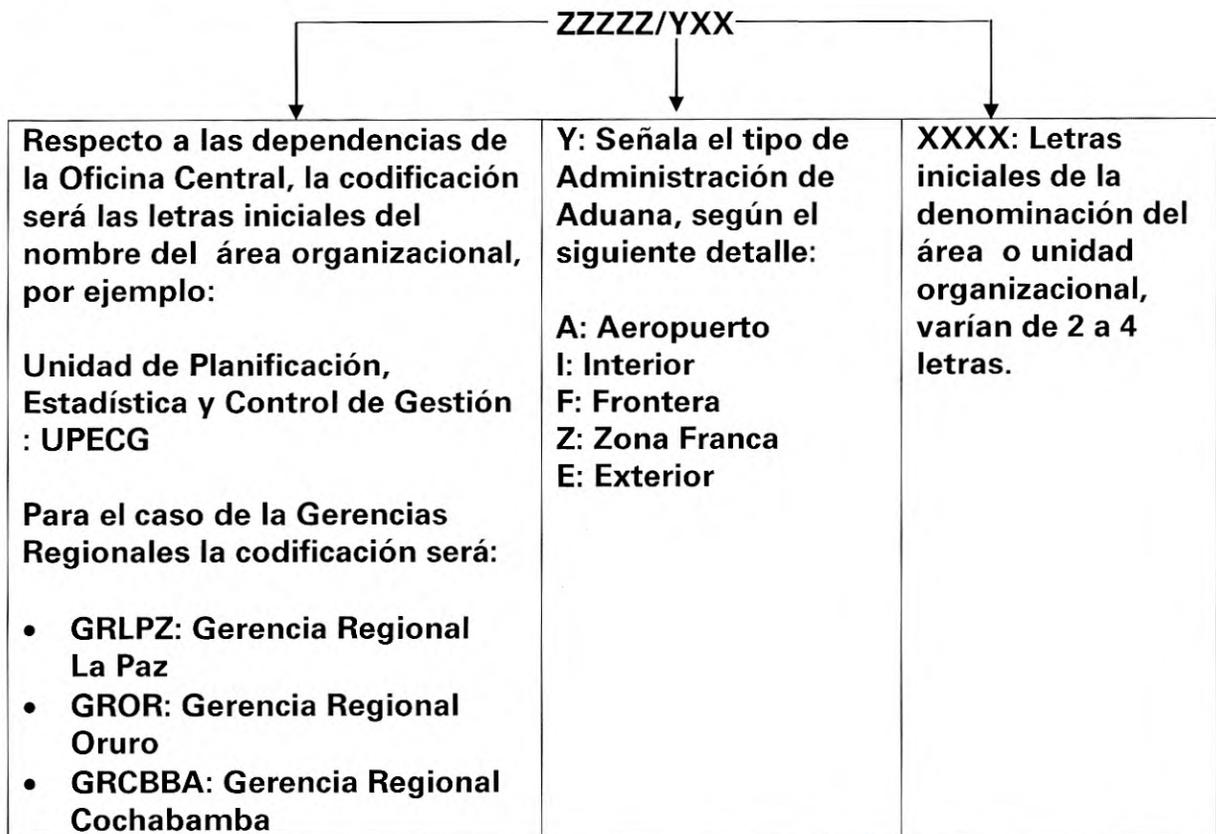
¹ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Artículo 15.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 9 de 204

<ul style="list-style-type: none"> • 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
Departamento de Valoración Aduanera, Nomenclatura y Merceología	DVANM	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Normativa y Procesos VUCE	DNPV	Operativo	Administrativa	Proceso Operativo

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	G NRF	Ejecutivo	Sustantiva	Proceso Operativo Proceso Estratégico
Departamento de Fiscalización a Operadores	DFO	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera	DGRIA	Operativo	Sustantiva	Proceso Estratégico
GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS	G NOA	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	G NTI	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
Departamento de Desarrollo e Implementación VUCE	DDIV	Operativo	Administrativa	Proceso de Apoyo
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	G NAF	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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	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
Unidad de Control Operativo Estratégico	GRLPZ/UCOE	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 Guayaramerín	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

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Jurídica	GROR/UJ	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad de Fiscalización	GROR/UF	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Unidad de Control Operativo Estratégico	GROR/UCOE	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
Unidad de Control Operativo Estratégico	GRCBBA/UCOE	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
Unidad de Control Operativo Estratégico	GRSZ/UCOE	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
Administración Aduana Interior Santa Cruz	GRSZ/ISC	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>					

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
Administración Aduana Zona Franca Industrial Puerto Suarez	GRSZ/ZIPS	Operativo	Sustantiva	Proceso Operativo
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
Unidad de Control Operativo Estratégico	GRTJA/UCOE	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
Unidad de Control Operativo Estratégico	GRPT/UCOE	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

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 14 de 204

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.
- 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).

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 15 de 204

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).

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.

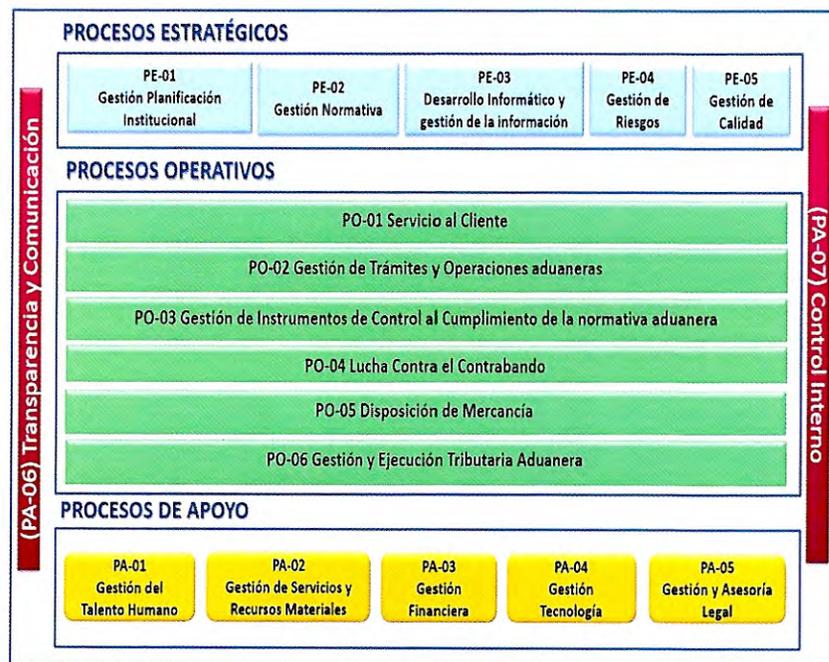
9. Mapa de Procesos:

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

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

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.
- 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 17 de 204

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.
- 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 18 de 204

- Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024 que crea la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE).

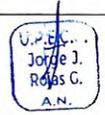
El Manual de Organización y Funciones, Versión 1, Aprobado con RA-PE 02-007-22 de 18 de enero de 2022, señala en su página 11 que para la elaboración de dicho Manual se consideró la incorporación de Resoluciones de Directorio y Resoluciones Administrativas vigentes desde la gestión 2010, que se detallan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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 19 de 204

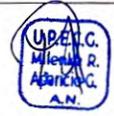
9. **Resolución de Directorio** N° RD 02-010-15 de 03 de julio de 2015, que autoriza la modificación de la denominación y ubicación de la Administración de Aduana Villamontes a la Administración de Aduana Frontera Cañada Oruro.
10. **Resolución de Directorio** N° RD 02-025-15 de 05 de noviembre de 2015, 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.
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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 20 de 204

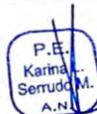
Transparencia y Lucha Contra la Corrupción y aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado.

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.
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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 21 de 204

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.
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 01-014-19 del 23 de abril 2019, que aprueba la creación de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	
		UPEG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 22 de 204

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.
44. **Resolución de Directorio** RD 02-026-22 del 22/12/2022 que aprueba el ajuste a la estructura organizacional de la Aduana Nacional.
45. **Resolución de Directorio** RD 02-006-24 del 22/03/2024 que aprueba el ajuste a la estructura organizacional de la Aduana Nacional.

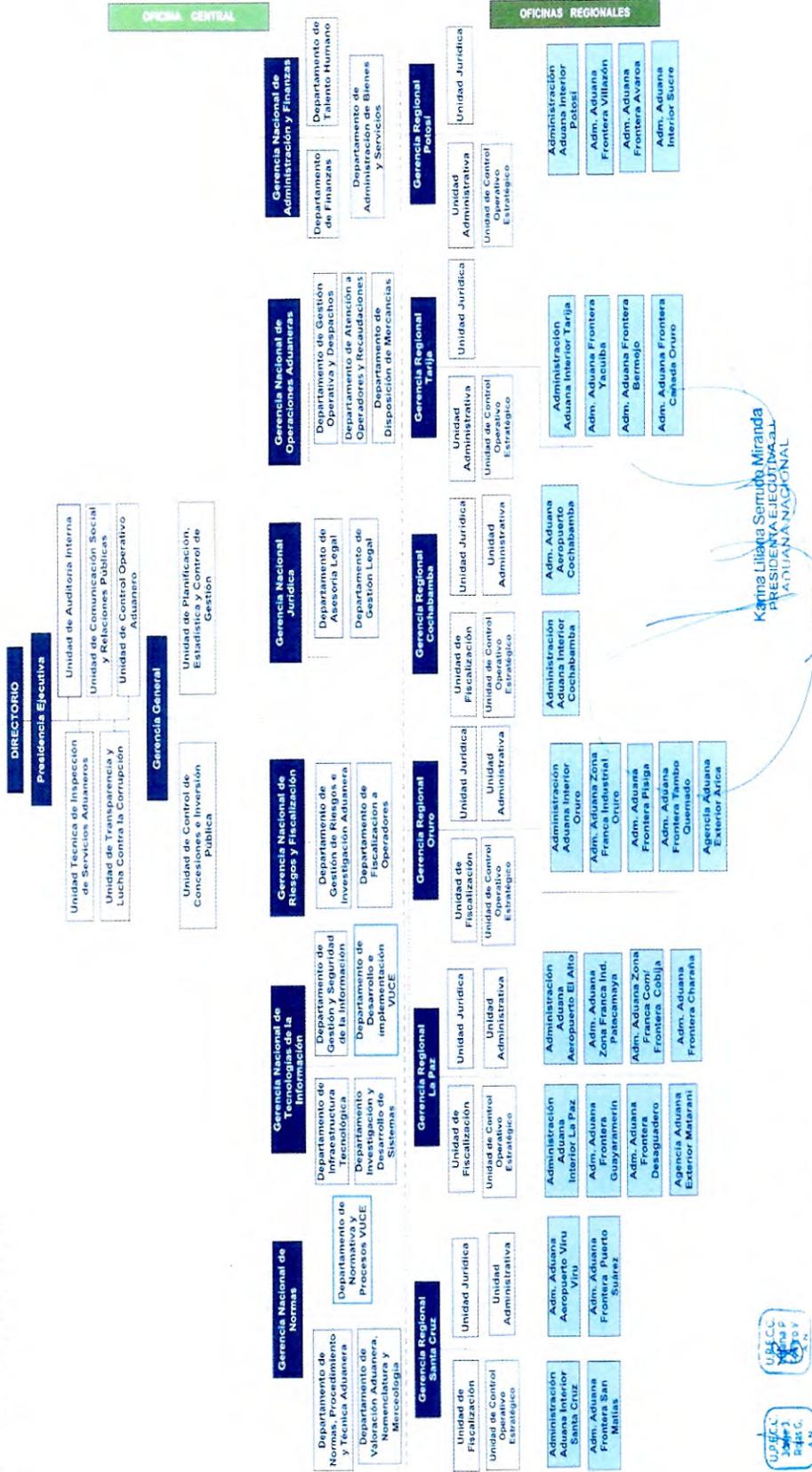
Para la elaboración y actualización del presente Manual de Organización y Funciones, Versión 4, se consideró la RD 02-025-24 de fecha 10/12/2024, que aprueba la nueva Estructura Organizacional de la Aduana Nacional.

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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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



Karina Lilliana Serrano Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA
ADUANA NACIONAL

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 25 de 204

PRESIDENCIA EJECUTIVA

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 26 de 204

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 el ámbito de su aplicación, con otras Aduanas de otros países y con organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior.	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 27 de 204

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 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</p>

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 29 de 204

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: ➤ Supervisores. ➤ Profesionales. ➤ Técnicos. ➤ 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>10. Función Principal</p>	<p>Ejecutar Auditorías Internas con el fin de fortalecer y mejorar el control interno 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.</p>
<p>11. Funciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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: La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada; Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad. h. 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. i. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. j. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. k. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. l. 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

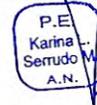
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 			
<p>Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado</p>				

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 31 de 204

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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 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: ➤ Presidencia Ejecutiva.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: ➤ Profesionales. ➤ 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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. Intervenir cualquier área organizacional de la Aduana Nacional.
- b. Sustituir temporalmente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- 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. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- o. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
- p. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 34 de 204

	<p>actividades laborales.</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. 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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] --- UTISA[Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros] PE --- UTRC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] PE --- UAI[Unidad de Auditoría Interna] PE --- UCSRP[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: ➤ Profesionales. ➤ Técnicos. ➤ 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	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.
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> 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. Actualizar las noticias referentes a la Aduana Nacional el Portal web. 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. Controlar y velar por el buen uso de la imagen Institucional y/o identidad visual. s. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. t. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. u. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

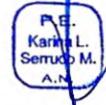
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 37 de 204

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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 38 de 204

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: ➤ Presidencia Ejecutiva.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: ➤ Profesionales. ➤ Personal de su Planilla Presupuestaria.	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencias Nacionales, Unidades Gerencias Nacionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.	EXTERNA: 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	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 dilaciones indebidas, malos tratos, acoso laboral, transgresión al Código de Ética, a la normativa interna administrativa, vulneración a la transparencia y otros dentro del marco legal vigente; generando niveles de confiabilidad, imparcialidad, transparencia y seguridad mediante acciones de prevención instando al ejercicio de los principios y valores ético morales.
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Proponer y gestionar programas de capacitación e inducción, a los servidores públicos aduaneros y operadores de comercio exterior, en la aplicación de principios, valores ético – morales y normativa respecto la lucha contra la corrupción. b. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción. c. Diseñar mecanismos de evaluación y fortalecimiento institucional, en concordancia con los lineamientos y parámetros de transparencia y lucha contra la corrupción. d. Realizar acciones preventivas de actos de corrupción y de promoción de la ética en servidores de reciente ingreso y antiguo, basado en valores y principios éticos. e. Gestionar denuncias presentadas por particulares o seguidas de oficio, 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, de acuerdo a la normativa vigente. f. Gestionar acciones antisoborno y anticorrupción en la Aduana Nacional. g. Administrar y realizar el seguimiento a la página WEB externa de la Aduana Nacional. h. Atender y reconducir quejas por dilaciones indebidas, malos tratos, acoso laboral, transgresión al Código de Ética, a la normativa interna administrativa, vulneración a la transparencia y otros dentro del marco legal vigente. i. Obtener información y/o realizar acciones para el inicio de gestiones de oficio o por denuncia/queja pudiendo realizar verificaciones in situ; en los casos pertinentes coordinar acciones conjuntas con otras dependencias de la Aduana Nacional para dicho fin. j. Requerir informes, declaraciones y documentación a cualquier servidor público, de la Aduana Nacional y de otras instituciones públicas y privadas de acuerdo a la normativa vigente. k. Participar en Actos Públicos de destrucción e inutilización para su aprovechamiento de mercancías, entrevistar a personal y otros requeridos, en cumplimiento a lineamientos normativos de la institución. l. Realizar Controles Rutinarios y verificaciones in situ a las diferentes dependencias nacionales y regionales de la Aduana Nacional a niveles de Gerencias Nacionales, Regionales, Unidades, Departamentos y Administraciones, a efecto de verificar el correcto desarrollo de las actividades operativas, en el marco de la transparencia y conforme lo

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>establecido en el ordenamiento jurídico administrativo institucional.</p> <p>m. Seguimiento a los informes finales y procesos administrativos - judiciales, emergentes de denuncias o quejas gestionadas por esta Unidad y remitidos a las diferentes instancias, para su procesamiento correspondiente.</p> <p>n. Diseñar, en coordinación con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, estrategias comunicacionales de concientización y prevención para la lucha contra la corrupción y ejercicio de la transparencia y Ética Pública.</p> <p>o. Apoyar a la Máxima Autoridad Ejecutiva en la organización y ejecución de las Rendiciones Públicas de Cuentas de la Aduana Nacional.</p> <p>p. 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.</p> <p>q. 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> <p>r. 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.</p> <p>s. 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.</p> <p>t. 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.</p> <p>u. 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.</p> <p>v. 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.</p> <p>w. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>x. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 interna en el marco 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. 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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: <p>Supervisor Profesionales Técnicos Comandante Agentes</p> De los grupos de trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Inteligencia y Operaciones (Inteligencia, Análisis y Denuncias al Contrabando). ➤ Programación y Logística. ➤ Control Operativo Aduanero (Investigadores y Guías de Canes). ➤ Personal de su planilla presupuestaria. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad Control Operativo Estratégico de las Gerencias Regionales. ➤ Control Operativo Aduanero (Investigadores) de las Gerencias Regionales. 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>8. Relaciones de Coordinación:</p>	<p>INTERNA: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA: Con el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Defensa, Ministerio de Gobierno, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, Fuerzas Armadas, Policía Boliviana, Ministerio Público, Contraloría General del Estado, Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales, y otras instituciones relacionadas con la lucha contra el contrabando.</p>
<p>9. Objetivo:</p>	<p>Planificar y ejecutar sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia y control aduanero de mercancías, que circulen por vías terrestre, fluvial, lacustre o aérea, dentro del territorio nacional. Además de 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.</p>	
<p>10. Función Principal</p>	<p>Desarrollar, promover, planificar, implementar y coordinar 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.</p>	
<p>11. Funciones Generales</p>	<ol style="list-style-type: none"> Coordinar acciones necesarias para frenar los ilícitos aduaneros, a través de la ejecución de operaciones de control aduanero efectuados por las Unidades de Control Operativo Estratégico y participación de las fuerzas del orden. Coordinar con las Gerencias Regionales operaciones de control aduanero, de acuerdo a programación o requerimiento operativo, denuncias y/o resultados de investigaciones, en el marco de la potestad aduanera. Efectuar tareas de investigación de ilícitos aduaneros provenientes de denuncias, investigación aduanera u otra fuente de información en coordinación con los UCOE. Planificar operaciones de control aduanero en Puntos de Inspección Aduanero (PIAs). Planificar operaciones de control aduanero a través de los Grupos de Reacción Inmediata Aduanero (GRIAs). Desarrollar y planificar estrategias, tácticas de investigación e inteligencia, orientados al fortalecimiento del control aduanero e investigación de ilícitos aduaneros, en el marco de la normativa vigente. Recepción, registro y seguimiento de denuncias de contrabando. Planificar y emitir los Cronogramas de Trabajo GRIA y/o Cuadros de Rotación PIA a nivel nacional, asimismo coordinar la emisión de los memorándums de 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>					

- designación 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 normativa vigente, en coordinación con el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando (VLCC) y diferentes áreas de la Aduana Nacional.
 - l. Efectuar seguimiento y control al funcionamiento, cumplimiento de metas y desempeño de la Unidad 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 Boliviana, 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 Publico 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. Realizar el seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico de Lucha Contra el Contrabando.
 - v. Realizar inspecciones al trabajo desarrollado a PIAs y GRIAs verificando el cumplimiento de la normativa relacionada.
 - w. Realizar el seguimiento a la ejecución cumplimiento de los convenios suscritos para la Lucha Contra el Contrabando.
 - x. Realizar controles sorpresivos al cumplimiento de la normativa en UCOE (PIAs y GRIAs).
 - y. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - z. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
 - aa. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

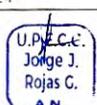
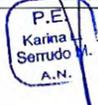
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 45 de 204

	<p>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. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes 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> <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>
--	--

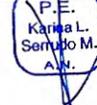
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
		4	Página 46 de 204

GERENCIA GENERAL

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 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:	<p>TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presidencia Ejecutiva. 	<p>EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:</p> <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. <p>EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Técnicos encargados del Archivo y Secretarías en las Gerencias Regionales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	<p>INTERNA:</p> <p>Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</p>	<p>EXTERNA:</p> <p>Con instituciones y oficinas del Estado y otras entidades relacionadas con el comercio exterior.</p>	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 			

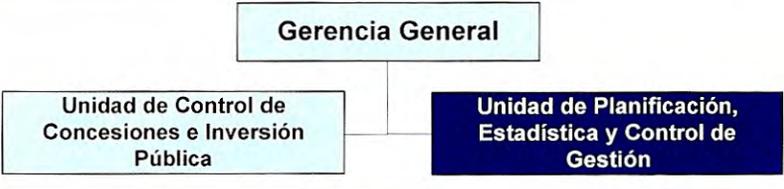
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

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 Gerencia General.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso y descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<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, resguardar y custodiar las Resoluciones de Directorio.</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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:			
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: Supervisor Profesionales Técnicos De 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		

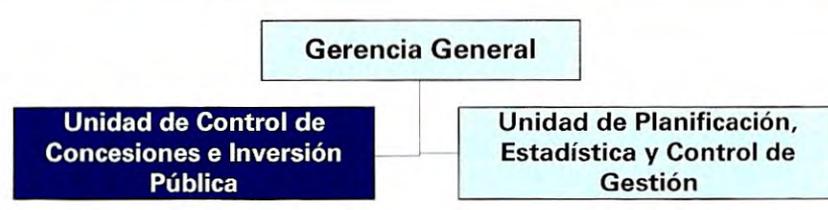
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 				

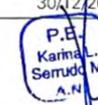
	en el mantenimiento de la Certificación del Sistema de Gestión de la Calidad y su seguimiento para la Mejora Continua.
10. Función Principal	Elaborar la Planificación Estratégica de la Entidad, realizar el seguimiento al cumplimiento de metas y resultados, realizar acciones que permitan el mantenimiento de la certificación 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	<ul style="list-style-type: none"> 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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>requisitos enfocados en la Mejora Continua, garantizando la Certificación.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 subidos por las diferentes Unidades Organizacionales. q. Velar por el contenido de la Intranet en coordinación y bajo la línea de Presidencia Ejecutiva. r. Realizar el seguimiento a los convenios interinstitucionales de la Aduana Nacional. s. Realizar el Seguimiento a la Ejecución de los proyectos de Inversión Pública. t. Realizar el seguimiento a la Ejecución de los Proyectos de mejora Institucional aprobados por la MAE. u. 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. v. Proponer normativa y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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 lineal, cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua. z. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. 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. bb. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. cc. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. dd. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. ee. Realizar el buen uso de los activos fijos. ff. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Aparicio M. R. A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas C. A.N.	 U.P.E.C.G. Lina P. Torres A.N.	 G.G. Karina U. Serrudo F. A.N.	 P.E. Karina U. Serrudo M. A.N.
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: <p>Supervisor Profesionales Técnicos</p> De 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		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta, Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 54 de 204

	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.
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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Aparicio A.N.	 U.P.E.C.G. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Tonia P. A.N.	 Gerente General Cazon F. A.N.	 P.E. Semudo M. A.N.
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>aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> o. Implementar el Sistema Informático de Control y Verificación de la Facturación aplicado por los Concesionarios. p. Realizar seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorías externas que se realicen a los concesionarios. 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. 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. 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. 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. 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. v. Implementar el Sistema Informático de Control y Seguimiento a la Ejecución de Proyectos. w. Formular el Plan de Inversión Anual y Plurianual de Inversión Pública de la Aduana Nacional. x. Ser responsables de la Ejecución de la Inversión Pública de la Aduana Nacional. 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. 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. 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. 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. 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. dd. Remitir los Reportes semanales de los Proyectos de Inversión Pública de la
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 al Ministerio de la Presidencia, al Viceministerio de Planificación y Financiamiento Externo –VIPFE y al Ministerio de Economía y 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. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>kk. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>ll. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</p> <p>mm. 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>nn. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>oo. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>pp. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>qq. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>rr. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ss. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>tt. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 57 de 204

GERENCIA NACIONAL DE NORMAS

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. M. R. Aparicio A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Lina P. Toledo V. A.N.	 G. C. F. Cazon F. A.N.	 P. E. Karina L. Semudo M. A.N.
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 Página
			4	Página 58 de 204

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"> ➤ Departamento de Normas, Procedimientos y Técnica Aduanera. ➤ Departamento de Valoración Aduanera, Nomenclatura Arancelaria y Merceología. ➤ Departamento de Normativa y Procesos VUCE. ➤ Supervisoría de Relaciones Internacionales. ➤ Personal de su Planilla Presupuestaria. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Procedimientos y Valoración Aduanera en Gerencias Regionales. ➤ Administración de Aduana. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Gerencia General y Presidencia	EXTERNA: Con entidades del sector público, organismos nacionales, internacionales, cámaras de comercio, sectores y organizaciones relacionadas en materia aduanera y de comercio	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 59 de 204

	Ejecutiva, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.	exterior, auxiliares de la función pública aduanera y operadores de comercio exterior.
9. Objetivo:	Facilitar las operaciones de comercio exterior, proporcionando y desarrollando la 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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). 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. 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. 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. g. Establecer e implementar la metodología para el seguimiento y la evaluación periódica de la operativa aduanera. 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. i. Elaborar informes técnicos para la emisión de Resoluciones Anticipadas a solicitud de los operadores de comercio exterior. j. Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales e internacionales en temas relacionados con la normativa aduanera. 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>k. Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de Tratados, Acuerdos, Convenios, Memorándums de Entendimiento y otros compromisos internacionales de la Aduana Nacional bajo la línea de Presidencia Ejecutiva.</p> <p>l. Asesorar a Presidencia Ejecutiva respecto a Tratados, Acuerdos, Convenios, Memorándums de Entendimiento y otros compromisos internacionales suscritos por el Estado Plurinacional de Bolivia o la AN y asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional en la aplicación de los mismos, a efectos de la coordinación y seguimiento de la agenda internacional de la AN.</p> <p>m. Propiciar el establecimiento de controles integrados y centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes, bajo la línea de Presidencia Ejecutiva.</p> <p>n. Centralizar, difundir y mantener actualizada la documentación e información relacionada a Acuerdos, Convenios y Tratados Internacionales en materia aduanera y comercio exterior así como otra información en materia aduanera.</p> <p>o. Efectuar seguimiento de las reuniones, eventos y/o negociaciones de carácter internacional dentro o fuera de territorio nacional manteniendo el registro total correspondiente.</p> <p>p. Identificar con las diferentes áreas de la Aduana Nacional, sus necesidades, a efectos de gestionar cooperación con Aduanas u organismos internacionales para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica.</p> <p>q. Controlar, implementar, administrar las actividades del Laboratorio Merceológico.</p> <p>r. Velar por mejorar las condiciones de laboratorio merceológico que den mayores y mejores servicios que apoyen a la valoración aduanera correcta.</p> <p>s. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos del laboratorio.</p> <p>t. Gestionar y coordinar los Estudios de Tiempos de despacho de la Aduana Nacional.</p> <p>u. Coordinar con las Entidades Públicas la optimización y simplificación del (los) trámite (s) a ser incorporado(s) en la VUCE, como certificaciones y autorizaciones previas para importación y exportación.</p> <p>v. Coordinar, elaborar y consensuar con las Entidades Públicas Emisoras la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación, modificación y actualización de trámites en la VUCE en coordinación con GNTI.</p> <p>w. Verificar las subpartidas arancelarias relacionadas al trámite a ser incorporado en la VUCE de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>x. Reportar semestralmente o a requerimiento expreso el avance de la implementación de la VUCE al Comité Nacional de Facilitación del Comercio (CNFC).</p> <p>y. Informar a Presidencia Ejecutiva sobre el avance y resultados de la gestión, a través de reportes o informes cuando sea requerido.</p> <p>z. Gestionar la capacitación de los Servidores Públicos del Departamento de Normativa y Procesos VUCE.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 61 de 204

	<p>aa. Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones de carácter técnico aduanero ante instituciones nacionales e internacionales.</p> <p>bb. 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.</p> <p>cc. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>dd. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>ee. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</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 dirección de la mejora continua.</p> <p>gg. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>hh. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ii. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su POA.</p> <p>jj. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>kk. Elaborar, 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>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. M. M. Apéndice A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Lilia F. Torres A.N.	 G. Ozon A.N.	 P.E. Karina L. Serrudo M. A.N.
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 Página		
	4	Página 62 de 204		

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: ➤ Gerencia Nacional de Normas.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisores Profesionales Técnicos. De las Supervisorías de: ➤ Regímenes Aduaneros. ➤ 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		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 64 de 204

	<p>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, 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 y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>m. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. 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>p. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>q. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>r. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>s. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>t. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>u. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>v. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

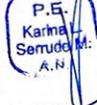
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, 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 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: ➤ Gerencia Nacional de Normas.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisores Profesionales Técnicos De las Supervisorías de: ➤ Valoración Aduanera. ➤ Nomenclatura Arancelaria y Laboratorio Merceológico. ➤ Valoradores en las Administraciones de Aduana Interior.	
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.	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Milena R. Apud A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Mariana F. Morico A.N.	 G.G. Gabriela Cazon F. A.N.	 P.E. Karina L. Serruto M. A.N.
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 Página
		4	Página 66 de 204

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	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar, controlar e implementar reglamentos y manuales de procedimientos y otras herramientas normativas relacionadas a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC, así como clasificación arancelaria y merceología. 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. c. Seguimiento a la correcta aplicación de la normativa sobre Valoración Aduanera en la Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras a nivel nacional. d. Actualizar los campos que correspondan en las tablas paramétricas para vehículos automotores, maquinaria autopropulsada, remolques y semirremolques. 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. f. Administrar las actividades al interior del Laboratorio Merceológico, relacionadas con el muestreo, análisis de mercancías, almacenamiento y custodia de muestras testigo. g. Velar por el correcto funcionamiento y mantenimiento de los equipos de laboratorio Merceológico. h. 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. i. Participar en la elaboración, evaluación y gestión de la nomenclatura arancelaria a nivel nacional e internacional. j. 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. k. 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>I. 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>m. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>n. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>r. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>s. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>t. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>u. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>v. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>w. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 68 de 204

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE NORMATIVA Y PROCESOS VUCE (DNPV)		
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"> ➤ Profesionales ➤ Técnicos De los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Especialistas en Arancel Aduanero. ➤ Analistas de normativa y procesos.
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 las Entidades Públicas, Operadores de Comercio Exterior, ventanillas únicas de comercio exterior de otros países, entidades del sector privado que estén involucradas en operaciones de comercio exterior.
9. Objetivo:	Implementar y Administrar la Ventanilla Única de Comercio Exterior (VUCE), optimizando la tramitación de autorizaciones previas, certificados y otros documentos emitidos por las entidades públicas para las operaciones de comercio exterior y la interoperabilidad entre la Aduana Nacional (AN) y las Entidades Públicas Emisoras, conforme lo establecido en el Decreto Supremo N° 5211 de 28/08/2024.		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 69 de 204

10. Función Principal	Coordinar con las Entidades Públicas la incorporación de trámites optimizados en la VUCE.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Coordinar con las Entidades Públicas la optimización del (los) trámite (s) a ser incorporado(s) en la VUCE, como certificaciones y autorizaciones previas para importación y exportación. b. Coordinar, elaborar y consensuar con las Entidades Publicas Emisoras la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación, modificación y actualización de trámites en la VUCE en coordinación con GNTI. c. Verificar las subpartidas arancelarias relacionadas al trámite a ser incorporado en la VUCE de acuerdo a normativa vigente. d. Reportar semestralmente o a requerimiento expreso el avance de la implementación de la VUCE al Comité Nacional de Facilitación del Comercio (CNFC). e. Efectuar capacitaciones al personal de las Entidades Públicas Emisoras, usuarios de la VUCE y público en general. f. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos u otra normativa interna y/o externa para el ejercicio de sus funciones, en el marco de la implementación de la VUCE. g. Participar en reuniones interinstitucionales e internacionales relacionadas con la Ventanilla Única de Comercio Exterior. h. Informar a Presidencia Ejecutiva sobre el avance y resultados de la gestión, a través de reportes o informes cuando sea requerido. i. Gestionar la capacitación de los Servidores Públicos del Departamento de Normativa y Procesos VUCE. j. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. k. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos. l. 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. m. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. n. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. o. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. p. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobado. q. Realizar el buen uso de los activos fijos. r. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	
			UPECC-MOF	
			Versión	N° de Página
			4	Página 71 de 204

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:			
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 Monitoreo y Vigilancia. ➤ Departamento de Fiscalización a Operadores. ➤ Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera. ➤ Personal de su Planilla Presupuestaria. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades de Fiscalización o Profesionales Fiscalizadores de las Gerencias Regionales. ➤ Administración de Aduana. 	
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 de otros países, INTERPOL, FELCN, oficinas regionales de inteligencia (RILO) de la OMC y otras instituciones.	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

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. Efectuar el monitoreo en las operaciones aduaneras donde se cuente con sistemas de video vigilancia con el fin de verificar el cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos aduaneros, así también proporcionar el apoyo logístico para el aforo remoto.
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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

- riesgos.
- 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. Coordinar con los operadores de sistemas de Gerencia Regional, Administración de Aduana, y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información, para realizar la alerta de cortes, fallas de cámaras del Centro de Monitoreo y Vigilancia para su restablecimiento de manera inmediata hasta su reconexión.
- n. Proponer la implementación y/o reubicación de cámaras y elaborar un plan de mantenimiento (preventivo y correctivo) de equipos propios del Centro de Monitoreo y Vigilancia, en coordinación con la Gerencia Nacional de Tecnología de la Información, para optimizar el control a las operaciones aduaneras en áreas de la Aduana Nacional.
- o. Proporcionar toda la información de vigilancia (imágenes y/o grabaciones) de los Sistemas de Video Vigilancia de la Aduana Nacional a los cuales tiene acceso el Centro de Monitoreo y Vigilancia a objeto que se tome acciones inmediatas, solicitadas por instancias superiores y judiciales.
- p. Proteger las grabaciones mediante funciones propias de los Sistemas de Video Vigilancia de la Aduana Nacional a solicitud personal autorizada o por el tiempo que señalan los reglamentos.
- q. Monitoreo y Vigilancia de las operaciones aduaneras de PIAs y GRIAs, donde se cuente con sistemas de video vigilancia, conforme a normativa vigente de la Aduana Nacional.
- r. Identificar y transferir riesgos de las áreas ejecutoras de controles correctivos previo, durante y posterior al despacho aduanero.
- s. 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.
- t. A partir de las solicitudes de las Administraciones de Aduana, evalúa y define donde ubicar los equipos de control no intrusivo en función a las necesidades, condiciones técnicas y flujo de mercancía.
- u. Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetas a fiscalización posterior.
- v. 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.
- w. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de las metas de la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.
- x. Informar periódicamente a instancias jerárquicas superiores sobre el avance

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes e informes mensuales y anuales o cuando lo sea requerido por instancias superiores.

y. Aprobar las metas de Control Posterior para el Departamento de Fiscalización y Vigilancia y las Unidades de Fiscalización Regionales.

z. Proponer metas a nivel nacional de control antes, durante y posterior al despacho de las Gerencias Regionales.

aa. Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los Operadores de Comercio Exterior.

bb. Capacitar y difundir información actualizada sobre los procedimientos de fiscalización, control y otros temas relacionados.

cc. 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, que cuentan con Sistema de Video y Vigilancia.

dd. Efectuar los aforos monitoreados identificando despachos aduaneros de riesgos en las diferentes administraciones mediante el seguimiento, monitoreo correspondiente.

ee. Proporcionar toda la logística comunicacional para el aforo remoto conforme a normativa.

ff. Realizar y/o acompañar la ejecución de controles asistidos en coordinación con áreas solicitantes.

gg. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.

hh. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.

ii. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.

jj. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos.

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.

ll. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.

mm. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.

nn. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.

oo. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

pp. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos,

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>					

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		Código	
			UPECG-MOF	
			Versión	N° de Página
			4	Página 76 de 204

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: ➤ Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisor Analistas Técnicos De los Grupos de Trabajo: ➤ Gestión de Riesgos y Selectividad. ➤ Programa Comunicaciones Aeroportuarias (AIRCOP).	
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 control aduanero, 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

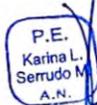
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 77 de 204

10. Función Principal	Procesar la información de fuentes internas y externas para implementar y 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	<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar la Gestión del Riesgos para el control aduanero, manteniendo la confidencialidad de la información y documentación. b. Elaborar el Plan Anual de Gestión de Riesgos para Control Aduanero manteniendo su carácter confidencial. c. Gestionar la elaboración de la Estrategia de Gestión de Riesgos de la Aduana Nacional en coordinación con otras instancias de la Aduana Nacional, para su tratamiento en el Comité de Gestión de Riesgos 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 de la Aduana Nacional. f. Proponer y vigilar el cumplimiento de las metas y actividades establecidas para la gestión de Riesgos de las Gerencias Regionales. g. Gestionar los perfiles de riesgo para identificar y transferir riesgos a las áreas ejecutoras de controles previos, durante y posterior al despacho. h. Evaluar la efectividad y la eficiencia de la Gestión de Riesgos mediante el análisis de los resultados, así como la comunicación con las áreas ejecutoras y los propietarios de los riesgos. i. Implementar procedimientos e instrumentos que permitan sistematizar la información resultante de la gestión de riesgo. j. Recepcionar y redirigir las alertas y denuncias de riesgo, remitidas por instancias internas, externas, organismos internacionales u otras fuentes. k. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores. l. Realizar informes, reportes u otro documento de apoyo a la gestión de riesgos y otros referentes a compromisos institucionales. m. Analizar y transferir riesgos aduaneros comunicados por otras Unidades Operativas, para la generación de procesos de investigación, control y verificación. n. 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). o. Proponer proyectos de mejora institucional, que coadyuven al fortalecimiento de la Gestión de Riesgos y los controles aduaneros, realizando el seguimiento a su implementación en el marco de sus competencias.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

Código	
UPECG-MOF	
Versión	N° de Página
4	Página 78 de 204

- p. 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.
- q. Realizar evaluaciones e investigaciones y elaborar informes de Análisis e inteligencia sobre riesgos estructurales de la Aduana Nacional que requieran de acciones de tratamiento preventivo para presentar a Presidencia Ejecutiva.
- r. Realizar inspecciones in Situ y participar en controles y otras actividades aduaneras en zona primaria.
- s. Coordinar con todas áreas de la AN e informar a la GNR y CGRAN sobre exposiciones a riesgos, así como supervisar el cumplimiento de la estrategia, políticas y planes de acción aprobados para el tratamiento de los riesgos.
- t. Coordinar el funcionamiento del Programa Comunicaciones Aeroportuarias (AIRCOP).
- u. Supervisar el trabajo de los servidores públicos asignados al Programa Comunicaciones Aeroportuarias (AIRCOP).
- v. En coordinación con GNR, a partir de las solicitudes de las Administraciones de Aduana, evalúa y define donde ubicar los equipos de control no intrusivo en función a las necesidades, condiciones técnicas y flujo de mercancía.
- w. Realizar el seguimiento a los equipos de control no intrusivo en cuanto a su uso, calibración y mantenimiento.
- x. En base a la información remitida por las Administraciones de Aduana informar a Presidencia los resultados de los controles no intrusivos.
- y. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- z. Elaborar y proponer Reglamentos, Manuales de Procedimientos, Guías y otros documentos en el marco de su competencia.
- aa. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
- 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.
- cc. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- dd. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- ee. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- ff. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 79 de 204

	gg. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. hh. Realizar el buen uso de los activos fijos. ii. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superior.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 80 de 204

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES (DFO)		
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:		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE:
	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisor. ➤ Profesionales.
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:	Comprobar, con posterioridad al despacho aduanero, que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por los operadores de comercio exterior que intervienen en el ingreso o salida de Mercancías del territorio nacional, cumplan con las formalidades aduaneras previstas y la normativa legal vigente.		
10. Función Principal	Ejecutar las labores 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 en todas las operaciones realizadas en las Administraciones de Aduana.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	<p>a. Realizar seguimiento y evaluación a los resultados de los Controles Posteriores de la gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización a nivel nacional.</p> <p>b. Elaborar reportes de evaluación de control posterior para la retroalimentación de la Gestión de Riesgos y la mejora de los procesos de fiscalización y determinación.</p> <p>c. Ejercer la facultad de verificación, control y fiscalización de los operadores, en aplicación del procedimiento de fiscalización.</p> <p>d. Desarrollar, implementar y fortalecer los sistemas informáticos para los controles posteriores que coadyuven en la obtención de información, creación de Bases de Datos y otros, para control de procesos y consulta oportuna.</p> <p>e. Elaborar la distribución de las fiscalizaciones para el cumplimiento del POA conforme al personal asignado.</p> <p>f. Proponer metas de control posterior de las Unidades de Fiscalización de las Gerencias Regionales.</p> <p>g. Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los Operadores de Comercio Exterior.</p> <p>h. Evaluar la experiencia de otros países, para fomentar y/o proponer cambios o modificaciones normativas en materia de fiscalización, para adecuación normativa.</p> <p>i. Elaborar e implementar procedimientos y/o instructivos para la ejecución de las tareas de control posterior.</p> <p>j. Capacitar y difundir información actualizada sobre los procedimientos de control posterior y otros temas relacionados.</p> <p>k. Procesar y subsanar dentro el marco de sus competencias las observaciones establecidas por la Unidad Jurídica de las Gerencias Regionales devueltas por la AIT y otros conforme la normativa legal aplicable.</p> <p>l. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>m. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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 o informes, cuando lo sea</p>
--------------------------------	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 82 de 204

	<p>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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 83 de 204

GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 84 de 204

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. ➤ Departamento de Desarrollo e Implementación VUCE. ➤ Personal de su Planilla Presupuestaria. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional Operador de Sistemas de las Gerencias Regionales. ➤ Técnico Operador de Sistemas de las Gerencias Regionales. ➤ Administración de Aduana.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia		EXTERNA: De complementación con entidades en materia de Tecnologías de Información y

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 85 de 204

	Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	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 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	<ul 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. Administrar y resguardar con apoyo de las áreas correspondientes, bases de datos de video, así como información que se genere o se concentre en el Monitoreo y Vigilancia. f. Gestionar la Seguridad de la Información en la Aduana Nacional. g. Desarrollar la Explotación y Minería de datos. h. Proponer y promover el uso de tecnologías de información y comunicaciones en la institución. i. Proponer políticas, elaborar e implantar normativas relacionadas a tecnologías de información, comunicaciones e infraestructura tecnológica dentro de la institución. j. Promover y establecer reglas, normas y procedimientos de seguridad de la información, precautelando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de este recurso. k. Planificar, controlar la ejecución del desarrollo, mantenimiento, control de calidad, implementación y administración de los sistemas informáticos requeridos por la institución. l. Planificar y controlar la implementación, administración y potenciamiento técnico de sistemas de comunicación, infraestructura tecnológica de hardware y software requerida por la institución. m. Garantizar el correcto funcionamiento de los Recursos Tecnológicos de la Aduana Nacional. n. Controlar la adecuada atención a los requerimientos de información y actualización de datos solicitados por instancias internas y externas a la institución. 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

- o. Proponer medios de explotación y análisis de la información registrada en los sistemas informáticos, en los niveles gerenciales y operativos.
- p. Apoyar técnicamente a otras áreas de la institución, en la selección y adquisición de tecnologías de información y comunicaciones.
- q. Implementar mecanismos de intercambio de información e interoperabilidad entre la Aduana Nacional y otras entidades del ámbito nacional e internacional.
- r. Supervisar técnicamente las actividades de los Profesionales y Técnicos 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.
- s. Controlar la gestión de usuarios de los distintos sistemas informáticos implementados en la institución.
- t. Promover el uso de herramientas de Software libre y estándares abiertos.
- u. Realizar la remisión de la información a otras entidades en base a los Convenios/Acuerdos Interinstitucionales.
- v. Realizar la optimización, simplificación y automatización de los trámites a ser incorporados en la VUCE, en coordinación con la Entidad Emisora y la Gerencia Nacional de Normas.
- w. Desarrollar el módulo estándar con las funcionalidades mínimas para integrar a las entidades emisoras que no cuentan con sistema informático en la VUCE.
- x. Coordinar y consensuar con las Entidades Públicas Emisoras a través de la Gerencia Nacional de Normas, la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación, modificación o actualización de trámites en la VUCE, hasta su puesta en producción.
- y. Realizar los ajustes que correspondan, identificados en las pruebas funcionales realizadas por las entidades emisoras.
- z. Implementar los ajustes de desarrollo o mantenimiento en ambiente de producción en coordinación con las entidades emisoras.
- aa. Actualizar el contenido y desarrollar nuevas funcionalidades del portal WEB VUCE.
- bb. Crear y administrar los ambientes para el despliegue del sistema VUCE (ambiente de desarrollo, calidad, pre producción y producción).
- cc. Brindar asistencia técnica y soporte técnico a las Entidades Públicas Emisoras y a los usuarios de la VUCE en el marco de sus competencias.
- dd. Procesar requerimientos de información de origen interno o externo, de acuerdo a normativa vigente.
- ee. Elaborar e implementar reglas, normas y procedimientos de seguridad de la información, precautelando la confidencialidad integridad y disponibilidad de este recurso.
- ff. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- gg. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					

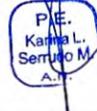
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	<p>competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.</p> <p>hh. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>ii. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>jj. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</p> <p>kk. 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>ll. 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>mm. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>nn. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>oo. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>pp. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>qq. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <p>rr. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>ss. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>tt. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 88 de 204

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: ➤ Gerencia Nacional de Tecnologías de Información.		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisor Profesionales Técnicos De los Grupos de Trabajo: ➤ Servicios Tecnológicos. ➤ Redes, Telecomunicaciones, Telefonía, Video vigilancia y Energía. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: ➤ Profesional Operador de Sistemas de las Gerencias Regionales. ➤ Técnico Operador de Sistemas de las Gerencias Regionales.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes		EXTERNA: De complementación, con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidente Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 89 de 204

	de Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	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.	
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	<ul 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. Respalda 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 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>adecuado rendimiento de las aplicaciones de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. 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. <ul style="list-style-type: none"> 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 91 de 204

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN (DGSI)		
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: Gerencia Nacional de Tecnologías de Información.		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Responsable Encargado Profesionales Técnicos De los Grupos de Trabajo: ➤ Seguridad de la Información. ➤ Explotación y Análisis de Datos. ➤ Administrador de Base de Datos. ➤ Gestión de Información y Soporte de Aplicaciones.
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		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 92 de 204

	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 Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Desarrollar tableros y reportes gerenciales en la Plataforma de Negocios Institucional (Big Data), así como la implementación de mejoras en la misma. 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. Gestionar la Seguridad de la Información en la Aduana Nacional. i. Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad y adecuado rendimiento de bases de datos y sistemas informáticos de la Aduana Nacional. j. Administrar y re-acreditar a los usuarios de las bases de datos instaladas en la Aduana Nacional. k. Prestar asistencia técnica en la funcionalidad de los sistemas implementados en la institución a través de diferentes canales de consulta (Plataforma de Soporte/Tickets). l. Elaborar e implementar reglas, normas y procedimientos de seguridad de la información, precautelando la confidencialidad integridad y disponibilidad de este recurso. m. Efectuar controles a las Políticas de Seguridad de la Información implementadas en la Institución. n. 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. o. Proponer ajuste y actualizaciones a los sistemas informáticos. p. 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. q. Capacitar a usuarios internos y/o externos en el uso de los sistemas informáticos implementados de acuerdo a requerimiento.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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"> r. 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. s. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. t. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. u. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. x. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. y. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. z. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. aa. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. bb. Realizar el buen uso de los activos fijos. cc. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Gladys R. Aguirre A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Lidia P. Torres V. A.N.	 SGC Luz F. Cazon F. A.N.	 P.E. Karina L. Serudo M. A.N.
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 Página
			4	Página 94 de 204

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: ➤ Gerencia Nacional de Tecnologías de Información.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisor Responsable Profesionales Técnicos De los Grupos de Trabajo: ➤ 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		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 95 de 204

	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 Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Modernizar los Sistemas de Gestión Aduanera (SUMA y otros), en 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. p. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. q. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 96 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Mariana R. Apóstola A.N.	 U.P.E.C.C. Jorge J. Rojas C. A.N.	 U.P.E.C.C. Liliana F. Torres A.N.	 G. C. Calvo A.N.	 P.E. Karina L. Barrudo M. A.N.
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 DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN VUCE (DDIV)		
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: ➤ Gerencia Nacional de Tecnologías de Información.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Profesionales De los Grupos de Trabajo: ➤ Grupo de Desarrollo. ➤ Grupo de Análisis y Diseño. ➤ Grupo de 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: ➤ Con áreas de Sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, entidades en materia de Tecnologías de Información y Comunicación relacionadas.	
9. Objetivo:	Desarrollar, Implementar y garantizar el correcto y permanente funcionamiento del sistema informático de la VUCE, todos los módulos que conforman el mismo y todos los sistemas relacionados, logrando la integración de todos los procesos de las entidades involucradas como así también de los sistemas de la Aduana Nacional relacionados.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	Realizar el análisis, desarrollo, control de calidad y el mantenimiento del sistema informático de la VUCE, todos los módulos que conforman el mismo y todos los sistemas relacionados, 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. Realizar la optimización, simplificación y automatización de los trámites a ser incorporados en la VUCE, en coordinación con la Entidad Emisora y la Gerencia Nacional de Normas. b. Desarrollar el módulo estándar con las funcionalidades mínimas para integrar a las entidades emisoras que no cuentan con sistema informático en la VUCE. c. Coordinar y consensuar con las Entidades Públicas Emisoras a través de la Gerencia Nacional de Normas, la elaboración de los requerimientos funcionales e informáticos necesarios para la implementación, modificación o actualización de trámites en la VUCE, hasta su puesta en producción. d. Elaborar la documentación técnica correspondiente a las tareas realizadas en desarrollo de sistemas. e. Realizar el desarrollo o mantenimiento de las funcionalidades de acuerdo al requerimiento funcional. f. Realizar las pruebas de calidad, estrés, rendimiento y funcionalidad de los desarrollos realizados. g. Realizar los ajustes que correspondan, identificados en las pruebas funcionales realizadas por las entidades emisoras. h. Implementar los ajustes de desarrollo o mantenimiento en ambiente de producción en coordinación con las entidades emisoras. i. Realizar el seguimiento y control de los cambios puestos en producción. j. Actualizar el contenido y desarrollar nuevas funcionalidades del portal WEB VUCE. k. Crear y administrar los ambientes para el despliegue del sistema VUCE (ambiente de desarrollo, calidad, pre producción y producción). l. Realizar el despliegue de todos los cambios de desarrollo o mantenimiento en los diferentes ambientes. m. Elaborar guías de usuario de los sistemas o servicios desarrollados. n. Implementar y administrar los flujos de trabajo para realizar la Integración y despliegue continuo. o. Brindar asistencia técnica y soporte técnico a las Entidades Públicas Emisoras y a los usuarios de la VUCE en el marco de sus competencias. p. Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados. q. Transferir los sistemas desarrollados o sujetos de mantenimiento al Departamento de Gestión y Seguridad de la Información, para su soporte y capacitación. r. Elaborar y proponer Reglamentos, Manuales de Procedimientos u otra normativa interna y/o externa para el ejercicio de sus funciones en el marco de la implementación de la VUCE. s. Promover la capacitación de los Servidores Públicos del DDIV, organizando

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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> cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.</p> <ul style="list-style-type: none"> t. Informar a Presidencia Ejecutiva sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando sea requerido. u. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. x. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales. ➤ Administración de Aduana. 	
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. Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo. Proveedores de bienes y servicios. Instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas relacionadas al ámbito de su competencia.	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

9. Objetivo:	Administrar los recursos financieros y no financieros de la Aduana Nacional con 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	<ul style="list-style-type: none"> 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. 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. c. 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. d. 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. e. Planificar, proponer, organizar, dirigir, controlar, supervisar, implementar políticas de administración de los recursos financieros y no financieros en la institución. f. 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. g. Ser responsable de los registros presupuestarios y financieros de la entidad, en coordinación con el área específica de la GNAF. h. Ser responsable de todas las modificaciones presupuestarias realizadas en la Aduana Nacional. i. 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. j. Dirigir y supervisar la gestión presupuestaria realizando el seguimiento, evaluando su ejecución y viabilizando las modificaciones, de acuerdo a las Normas Básicas de Presupuesto, Reglamento Específico, Manual de Procedimiento y normativa que emita el Órgano Rector. k. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la gestión contable y de tesorería de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

acuerdo a las Normas Básicas, Reglamentos Específicos, Manuales de Procedimientos y normativa que emita el Órgano Rector.

- I. Recibir las Rendiciones por parte del Fondos Social.
- m. Controlar que los Recursos desembolsados para actividades del Fondo Social estén correctamente respaldados mediante los Informes presentados, aplicando criterios legales y financieros establecidos para el efecto.
- n. Aprobar los pagos de las obligaciones de la Oficina Central de la Aduana Nacional para asegurar sus operaciones.
- o. 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.
- p. 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.
- q. Ser responsable de la gestión y control de talento humano de toda la entidad, en coordinación con el área específica de la GNAF.
- r. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar las actividades de talento humano de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico, Manual de Procedimiento y normativa que emita el Órgano Rector.
- s. 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.
- t. 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.
- u. Dirigir, supervisar, proponer y ejecutar la gestión administrativa de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamentos Específicos, Manuales de Procedimiento y normativa que emita el Órgano Rector.
- v. 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.
- w. 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.
- x. Ser responsable de la administración de bienes y servicios de la entidad, en coordinación con el área específica de la GNAF.
- y. 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.
- z. Presentar a Presidencia Ejecutiva los informes de ejecución y seguimiento del Plan Anual de Contrataciones (PAC) de la Oficina Central y de las Gerencias

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>Regionales, conforme a la normativa vigente.</p> <p>aa. Supervisar la elaboración, ejecución, seguimiento y control del presupuesto de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de acuerdo al POA.</p> <p>bb. Supervisar y dirigir la elaboración del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para su presentación a las instancias correspondientes.</p> <p>cc. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y para el cumplimiento del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>dd. Evaluar la ejecución física y financiera del Plan Operativo Anual de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, de acuerdo a la normativa vigente, presentando los respectivos informes a Presidencia Ejecutiva.</p> <p>ee. Emitir Resoluciones Administrativas que le sean expresamente delegadas en el ámbito de su competencia.</p> <p>ff. Formar parte de los Comités de la Aduana Nacional de acuerdo a normativa vigente.</p> <p>gg. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.</p> <p>hh. 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>ii. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>jj. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>kk. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</p> <p>ll. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos.</p> <p>mm. 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>nn. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>oo. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>pp. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>qq. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>rr. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>ss. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>tt. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

	uu. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Milena R. Aparicio A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas C. A.N.	 U.P.E.C.G. Lina P. Torres A.N.	 Gerente General Carolina Cazon F. A.N.	 P.E. Karina L. Serrullo M. A.N.
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 Página
			4	Página 106 de 204

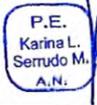
1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE FINANZAS (DF)		
2. Clasificación	Sustantivo	Administrativo	Asesoramiento
3. Nivel	Directivo	Ejecutivo	Operativo
4. Ubicación en el Mapa de Procesos	Estratégico	Operativo	De Apoyo
5. Ubicación en la Estructura Organizacional:			
6. Nombre del 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: <p>Responsable Profesionales Técnicos</p> <p>De los Grupos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Presupuesto. ➤ Contabilidad Integrada. ➤ Tesorería. <p>EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Responsable Administrativo Financiero, Técnico Administrativo Financiero, Profesional en Contabilidad de las Gerencias Regionales. 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva y sus Unidades dependientes. Gerencia General y sus Unidades Dependientes. Gerencias Nacionales.	EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Contraloría General del Estado. Servicio de Impuestos Nacionales. Instituciones de intermediación financiera. Gestora Pública de la Seguridad Social de	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 107 de 204

	Gerencias Regionales. Todas las áreas y Unidades organizacionales de la Aduana Nacional.	Largo Plazo. 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 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Administrar los recursos financieros de la Institución asignados por Ley, así como los generados por la Aduana Nacional. b. Analizar y evaluar el comportamiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional. c. 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. d. 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. e. 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. f. 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. g. Elaborar, administrar, ejecutar y controlar el Presupuesto requerido para el Departamento de Finanzas de acuerdo al POA. h. Elaborar, administrar y controlar la ejecución del presupuesto del Departamento de Finanzas de acuerdo al POA. i. 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. j. Prestar asesoramiento especializado en materia de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería a todas las Gerencias y Unidades de la Aduana Nacional. k. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Anual Individual del Departamento de Finanzas. l. Establecer mecanismos para canalizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa vigente. 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Milena Aguirre A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Lilia D. Torrico V. A.N.	 G.G. Karina Cazon F. A.N.	 P.E. Karina L. Serudo M. A.N.
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. Realizar el seguimiento y control de la distribución de recursos financieros de acuerdo a normativa vigente.
- n. Efectuar las modificaciones presupuestarias a requerimiento de las Unidades Organizacionales de la Entidad, cuidando su interrelación con el POA y cumpliendo la normativa vigente.
- o. 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.
- p. Supervisar los registros contables de los movimientos financieros de la Institución de acuerdo a las normas vigentes.
- q. 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.
- r. 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.
- s. Verificar y evaluar la documentación suficiente de respaldo de las transacciones registradas.
- t. Administrar y facturar los recursos obtenidos por la prestación de servicios.
- u. Realizar el control y gestión de pago de las obligaciones financieras contraídas por las Unidades Ejecutoras en Oficina Central.
- v. Realizar las gestiones financieras necesarias para efectivizar el pago de haberes del personal de la Aduana Nacional de acuerdo a normativa vigente.
- w. Administrar las Cuentas Corrientes Fiscales aperturadas en las entidades financieras y Libretas en la Cuenta Única del Tesoro, realizando las conciliaciones de forma periódica.
- x. Formular y priorizar la Programación Financiera de la Aduana Nacional gestionando las Cuotas de Compromiso de manera oportuna ante las instancias correspondientes.
- y. Evaluar y gestionar la asignación de recursos ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de acuerdo al Plan Anual de Cuotas de Caja.
- z. Realizar la administración y control de recursos de fondos en avance, fondos rotativos y cajas chicas, de acuerdo a normativa vigente.
- aa. Controlar que los Recursos desembolsados para actividades del Fondo Social estén correctamente respaldados mediante los Informes presentados, aplicando criterios legales y financieros establecidos para el efecto.
- bb. 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.
- cc. Supervisar la gestión en las entidades bancarias y los movimientos de cuentas de la Institución.
- dd. Administrar el ingreso y salida de formularios con o sin valor, Timbres de

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>Control Fiscal y otros de acuerdo a normativa vigente, manteniendo el stock necesario.</p> <p>ee. 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.</p> <p>ff. 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>gg. 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>hh. 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>ii. 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>jj. 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>kk. Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.</p> <p>ll. Desarrollar los instrumentos técnicos financieros necesarios para implantar efectivamente los procesos que permitan aplicar políticas financieras a nivel nacional.</p> <p>mm. 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>nn. Presentar a instancias superiores los informes requeridos de su competencia, con datos oportunos, precisos, confiables y útiles para la toma de decisiones.</p> <p>oo. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.</p> <p>pp. 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>qq. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>rr. Elaborar, revisar, actualizar y proponer Manuales de Procedimientos y Reglamentos en el marco de su competencia.</p> <p>ss. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</p> <p>tt. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos.</p> <p>uu. 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,</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>cumpliendo con los patrones de calidad establecidos hacia una dirección de la mejora continua.</p> <p>vv. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>ww. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>xx. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>yy. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>zz. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>aaa. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>bbb. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>ccc. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 111 de 204

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:	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>Responsable Técnicos</p> <p>De los Grupos de Trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Registro, Movilidad de Personal y Régimen Laboral. ➤ Dotación y Evaluación. <p>EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Talento Humano en las Gerencias Regionales. ➤ Técnico en Talento Humano 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	EXTERNA: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social. Ministerio de Educación. Contraloría General del Estado. Servicio de Impuestos Nacionales. Gestora Pública de la Seguridad Social de	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 112 de 204

	organizacionales de la Aduana Nacional.	Largo Plazo. Instituciones públicas o privadas, personas naturales o jurídicas relacionadas al ámbito de su competencia.
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 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	<ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlos a los cambios emergentes del entorno. b. Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión del Talento Humano. c. 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. d. Proyectar la Escala Salarial de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución y controlar su ejecución. e. Coordinar y apoyar en el análisis de reestructuración de la Aduana Nacional, en funcional a la Estructura Organizacional vigente. f. Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el Órgano Rector. g. Promocionar la vigencia y respeto de los derechos, garantías y obligaciones de los servidores públicos aduaneros. h. Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución y seguridad ocupacional. i. Realizar los procedimientos necesarios para coadyuvar con el pago de sueldos y otros beneficios al personal. j. Reclutar, seleccionar, asignar y evaluar a jóvenes talentosos para el programa de Pasantías y Prácticas Profesionales en la Aduana Nacional conforme normativa vigente. k. 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. l. 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, de acuerdo a las directrices del Ministerio de Trabajo. m. Atender, implantar, verificar el cumplimiento y realizar el seguimiento 	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

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.

- n. 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.
- o. Vigilar la aplicación y cumplimiento de los procesos establecidos dentro del área de su competencia y proponer las modificaciones que se vean necesarias.
- 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.
- q. Desarrollar y ejecutar acciones que permitan el logro de una adecuada Cultura Organizacional.
- r. Realizar campañas motivacionales que permita a la Aduana Nacional contar con un clima organizacional positivo.
- 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.
- 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.
- u. Dirigir la correcta aplicación del Reglamento Interno de Personal y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional.
- 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.
- w. Generar información gerencial, indicadores y otros sobre los movimientos del personal, las incorporaciones, retiros y todo cambio que en tema de personal se genere.
- x. Conocer y sustanciar asuntos jurídicos relacionados al Sistema de Administración de Personal.
- y. Realizar el Control del Cumplimiento de las Minutas de Instrucción, Instructivos y Circulares emitidas, relacionadas a temas de su competencia.
- z. Realizar el Control sobre el Uso de Uniforme institucional e Indumentaria de Trabajo y otras disposiciones relacionadas al personal de la Aduana Nacional, incluyendo consultores y pasantes.
- aa. Realizar el Control de Uso de Gafetes/Credenciales al personal del Aduana Nacional, incluyendo consultores y pasantes.
- bb. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- cc. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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.</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 dirección de la mejora continua.</p> <p>gg. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>hh. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ii. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>jj. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>kk. Elaborar, 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>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 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: ➤ Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisor Profesionales Técnicos De los Grupos de Trabajo: ➤ Activos Fijos y Almacenes. ➤ Contratación de Bienes y Servicios. ➤ Servicios Generales. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: ➤ Técnico Administrativo en Activos fijos y Almacenes de las Gerencias Regionales. ➤ Auxiliar en Activos Fijos y Almacenes de las Gerencias Regionales.
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Presidencia Ejecutiva y sus Unidades dependientes. Gerencia General y sus Unidades Dependientes. Gerencias Nacionales		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

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 			

	Gerencias Regionales Todas las áreas y Unidades organizacionales de la Aduana Nacional	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	<ul style="list-style-type: none"> a. Supervisar, controlar y evaluar las acciones para el cumplimiento del Plan Operativo Anual y Plan Operativo Anual Individual del Departamento de Administración de Bienes y Servicios. 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 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

- 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 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. Presentar a instancias superiores los informes requeridos de su competencia, con datos oportunos, precisos, confiables y útiles para la toma de decisiones.
 - w. Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de la información.
 - x. 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).
 - y. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
 - z. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
 - aa. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
 - bb. 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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.</p> <p>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.</p> <p>dd. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.</p> <p>ee. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>ff. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>gg. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>hh. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área.</p> <p>ii. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>jj. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>kk. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

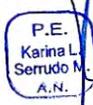
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
		4	Página 119 de 204

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:	 <pre> graph TD GNJ[Gerencia Nacional Jurídica] --> DA[Departamento de Asesoría Legal] GNJ --> DG[Departamento de Gestión Legal] </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 Asesoría Legal. ➤ Departamento de Gestión Legal. ➤ Responsable de Sumarios. ➤ Profesionales en Sumarios ➤ Técnicos en Sumarios. ➤ Personal de su Planilla Presupuestaria. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales. ➤ Administración de Aduana. 	
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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	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.
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. 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. b. 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. c. 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. d. Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. e. 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. f. Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia. g. Impartir instrucciones a los Departamentos de Asesoría Legal, Gestión Legal, Personal de Sumarios, así como a las Unidades Jurídicas, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico de acciones legales. h. Coordinar y supervisar las funciones de los Departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal. i. Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución. j. Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentarias y disposiciones administrativas de carácter general. k. Proponer metas de recuperación de la cartera en mora de las Unidades Jurídicas de las Gerencias Regionales. l. Efectuar el seguimiento y control de los procesos judiciales radicados en el Tribunal Supremo de Justicia y Tribunal Constitucional. m. Iniciar y sustanciar hasta su conclusión procesos internos disciplinarios contra servidores públicos y ex servidores públicos, en conocimiento de una denuncia, de oficio o en base a un informe de presunción. En aplicación de disposiciones legales reglamentarias vigentes. n. Emitir reportes de forma periódica a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional de los procesos administrativos internos en curso (no concluidos).

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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"> o. Archivar y Custodiar los expedientes de los procesos administrativos internos. p. Administrar una base de datos actualizada de los procesos administrativos internos. q. Realizar el seguimiento al trabajo del Responsable de Sumarios, Profesional en Sumarios y Técnico en Sumarios. r. Realizar el seguimiento al estado de los procesos sumarios en etapa sumarial y recursiva. s. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. t. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. u. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. v. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos. w. 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. x. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. y. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. z. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. aa. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. bb. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. cc. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. dd. Realizar el buen uso de los activos fijos. ee. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:	 <pre> graph TD GNJ[Gerencia Nacional Jurídica] --> DA[Departamento de Asesoría Legal] GNJ --> DG[Departamento de Gestión Legal] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional Jurídica.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: ➤ Gerencia Nacional Jurídica.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisor Profesionales Del Grupo de Trabajo de: ➤ 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

- 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 Manuales de Procedimientos para el funcionamiento de la Aduana Nacional.
- 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.
- h. Evaluar la calidad en forma periódica de los instrumentos normativos aplicados, que coadyuvan en las funciones generales del Departamento.
- i. Asesorar legalmente sobre aspectos relacionados a la concesión de servicios de la Aduana Nacional.
- j. 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.
- k. 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.
- l. Participar de reuniones sobre temas en los cuales requieran asesoramiento legal ya sean solicitadas por instituciones externas o al interior de la Aduana Nacional.
- m. Resguardar y mantener el archivo de las Resoluciones Administrativas de Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional.
- n. 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.
- o. Diseñar y aprobar normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- p. Proyectar resoluciones y proveídos en etapa jerárquica en casos de responsabilidad administrativa por la función pública, para aprobación y firma de Presidencia Ejecutiva.
- q. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- r. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
- s. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
- t. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos.
- u. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC)

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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> <ul style="list-style-type: none"> v. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. w. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. x. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. y. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. z. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF. aa. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. bb. Realizar el buen uso de los activos fijos. cc. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 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:	 <pre> graph TD GNJ[Gerencia Nacional Jurídica] --> DA[Departamento de Asesoría Legal] GNJ --> DG[Departamento de Gestión Legal] </pre>		
6. Nombre del Área Organizacional Inmediata Superior	Gerencia Nacional Jurídica.		
7. Relación de Dependencia y Autoridad:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: ➤ Gerencia Nacional Jurídica.	EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisor Procurador Profesionales Técnicos Del Grupo de Trabajo de: ➤ Gestión Legal. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: ➤ 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 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.	
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		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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

	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 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.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. Asesorar en la atención de solicitudes de Resoluciones Anticipadas, a través de la emisión de informes legales y proyectos de Resoluciones Anticipadas. Patrocinio y defensa en acciones constitucionales, procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella sometidos a su conocimiento y consideración. 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. 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. 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. 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. 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. Emitir Informes legales brindando asesoramiento especializado al interior de la Aduana Nacional, en asuntos sobre legislación aduanera, derecho tributario, derecho administrativo. Diseñar y aprobar normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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. Proyectar metas de recuperación de la cartera en mora de las Unidades Jurídicas en coordinación con las áreas pertinentes.
- n. Consolidar, administrar y establecer estrategias de recuperación de la cartera en mora de adeudos tributarios de la Aduana Nacional a nivel nacional.
- o. Coadyuvar en el seguimiento a los embargos y remates llevados a cabo en las Unidades Jurídicas.
- p. Realizar las notificaciones de los actos administrativos y judiciales emergentes de los procesos administrativos sustanciados solicitados a las Gerencias Regionales y sus Administraciones.
- q. Realizar las notificaciones de los actos administrativos emitidos por la Gerencia.
- r. 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.
- s. Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoría 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.
- t. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- u. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
- v. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
- w. Realizar controles de calidad a los procesos y procedimientos, propuestos, emitidos y aplicados por la Gerencia, para establecer la mejora de los mismos.
- 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.
- y. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda.
- z. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.
- aa. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- bb. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.
- cc. Promover la capacitación de los funcionarios del área, organizando cursos, talleres vinculados al área en coordinación con GNAF.
- dd. Elaborar, ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 129 de 204

	<p>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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 130 de 204

GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES ADUANERAS

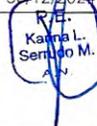
Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 			
Al momento de ser impreso o descargado, 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: 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 132 de 204

9. Objetivo:	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.
10. Función Principal	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.
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> a. Controlar la implementación de la estandarización de los flujos operativos aduaneros y el cumplimiento de la normativa en todas las Administraciones de Aduana. b. Realizar el seguimiento al correcto cumplimiento de los tiempos de despacho en las Administraciones Aduaneras. c. 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. d. Coordinar propuestas de modificación normativa y procedimental que viabilicen y agilicen las operaciones aduaneras, cuando corresponda. e. Proponer e implementar adecuaciones y modificaciones en los Sistemas Informáticos de la Aduana Nacional, que faciliten los procesos aduaneros. f. Controlar la estandarización de los procesos de contrabando contravencional y disposición de mercancía producto de ilícito de contrabando y abandono. g. Realizar seguimiento a la implementación de procedimientos, equipos y maquinaria para la disposición de mercancía. h. 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. i. Verificar el cumplimiento de metas de disposición de mercancía de las Administraciones de Aduana y realizar el seguimiento para su cumplimiento. j. Realizar el seguimiento del registro, habilitación y actualización de datos de Operadores de Comercio Exterior en el Sistema Único de Modernización Aduanera SUMA. k. Proponer y llevar a cabo capacitaciones externas a los operadores de comercio exterior y público en general a través de todas las plataformas de atención de la Aduana Nacional.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

- 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. Gestionar y coordinar los Estudios de Tiempos de despacho de la Aduana Nacional.
- t. Cumplimiento de las diferentes disposiciones e instrucciones realizadas por las Máximas Autoridades de la Aduana Nacional.
- 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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.
- 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 o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- dd. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 134 de 204

	<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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 135 de 204

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: <ul style="list-style-type: none"> Supervisores Profesionales Técnicos De los Grupos de Trabajo de: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Despachos Oficiales y Exenciones Tributarias. ➤ Gestión Operativa. EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administradores de Aduana; ➤ Agentes Exteriores; ➤ Supervisores; ➤ Responsables; ➤ Profesionales; ➤ Técnicos; En Gestión aduanera y operativa; Gestión aduanera; Multitrámites y Procesamiento de Contrabando	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	29/12/2024
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 Página
		4	Página 136 de 204

8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales.	EXTERNA: Con los Operadores de Comercio Exterior; con instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.
9. Objetivo:	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.	
10. Función Principal	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.	
11. Funciones Generales	<ol style="list-style-type: none"> 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 Instituciones Públicas y ENPE's. 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 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>cuando corresponda.</p> <p>j. Elaborar y/o emitir proyectos de Resolución para autorizar la transferencia de vehículos importados bajo exención tributaria según corresponda al marco normativo.</p> <p>k. Procesar las solicitudes de exención tributaria presentadas por Entidades Públicas a través del sistema SAET.</p> <p>l. Proponer proyectos y/o procedimientos que mejoren la prestación de servicios a las instituciones del sector público.</p> <p>m. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>n. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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.</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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 138 de 204

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: Responsables Técnicos De los Grupos de Trabajo: <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: Con los Operadores de Comercio Exterior; así como instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 139 de 204

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.
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 a 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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. 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 usuarios internos en el uso de sistemas informáticos implementados por la Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.
- 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.
- q. Verificar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de prestación de servicio de recaudación aduanera suscrito con la Entidad Bancaria Pública.
- r. Actualizar las tablas paramétricas del tipo de cambio de las Unidades de Fomento a la Vivienda publicadas por el BCB.
- s. Definir procesos que faciliten la gestión tributaria y el control de las obligaciones tributarias aduaneras.
- t. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades superiores.
- u. Hacer seguimiento a la satisfacción del cliente Operadores de Comercio a través del cumplimiento de la Normativa Vigente.
- v. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- w. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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.
- 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 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.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 141 de 204

	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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 142 de 204

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	DEPARTAMENTO DE DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS (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>Técnicos</p> <p>Del Grupo de Trabajo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Disposición de Mercancías (Contrabando Contravencional, Adjudicación, Subasta y Destrucción de Mercancías). <p>EJERCE AUTORIDAD FUNCIONAL SOBRE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisor, Responsable y Técnicos en Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancías (Administraciones de Aduana). ➤ Responsable de Gestión Aduanera, Operativa y Procesamiento de Contrabando (Administraciones de Aduana). 	
8. Relaciones de Coordinación:	INTERNA: Gerencia General, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia	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	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 143 de 204

	General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales.	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 recitos aduaneros. f. Estandarizar el Orden de toda la mercancía existente en todos los recitos 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 Informáticos de la Aduana Nacional, que faciliten el procesamiento de contrabando contravencional, la disposición de las mercancías comisadas y declaradas en abandono. k. Efectuar seguimiento a los controles de calidad a los procesos de contrabando contravencional y disposición de mercancías. l. Proporcionar información oportuna, veraz y precisa en el ámbito de sus competencias a requerimiento de su inmediato superior o autoridades 	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 144 de 204

	<p>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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>p. Elaborar y proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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.</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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 145 de 204

GERENCIAS REGIONALES

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página		
	4	Página 146 de 204		

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:	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. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. ➤ Gerencia Nacional de Normas. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Fiscalización. ➤ Unidad Jurídica. ➤ Unidad Administrativa. ➤ Unidad de Control Operativo Estratégico. ➤ 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 Viru Viru.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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

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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.</p> <p>n. Ejecutar las funciones de Representación judicial y/o administrativas delegadas por Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y su jurisdicción respectiva.</p> <p>o. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados y No Controlados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.</p> <p>p. Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.</p> <p>q. 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>r. Administrar todos los sistemas informáticos de la Gerencia Regional.</p> <p>s. Garantizar la provisión permanente de electricidad, WiFi y red de Datos.</p> <p>t. Garantizar la Seguridad de la Información de la Gerencia Regional.</p> <p>u. 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>v. 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>w. 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>x. Ejecutar las acciones relacionadas a temas técnicos y normativos en coordinación con la Gerencia Nacional de Normas.</p> <p>y. 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>z. Ejecutar las acciones relacionadas al Archivo y correspondencia en coordinación con la Gerencia General y el Grupo de Trabajo Archivo y correspondencia.</p> <p>aa. Controlar las tareas que se realizan vinculadas a la ex Administración Aduana Fluvial Puerto Jennefer.</p> <p>bb. 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>cc. Coordinar con las Gerencias y/o Unidades Nacionales correspondientes para implementar los sistemas de administración y control gubernamental.</p> <p>dd. Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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>ee. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.</p> <p>ff. Coordinar con las Unidades Operativas de su jurisdicción u otras Gerencias o Unidades para asistencia técnica en proyectos de infraestructura.</p> <p>gg. Instruir la custodia de garantías remitidas por Plataformas de Atención y/o Administraciones de Aduana.</p> <p>hh. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>ii. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>jj. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</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. 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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. ➤ Gerencia Nacional de Riesgos y 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Fiscalización. ➤ Unidad Jurídica. ➤ Unidad Administrativa. ➤ Unidad de Control Operativo Estratégico. ➤ Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. ➤ Administrador de Aduana Interior La

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 151 de 204

	Fiscalización. ➤ Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. ➤ Gerencia Nacional de Normas.	Paz. ➤ 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. ➤ Agente Aduana Exterior Matarani.
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 y Agencias Aduaneras.	
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 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 y Agencia Exterior, 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.	

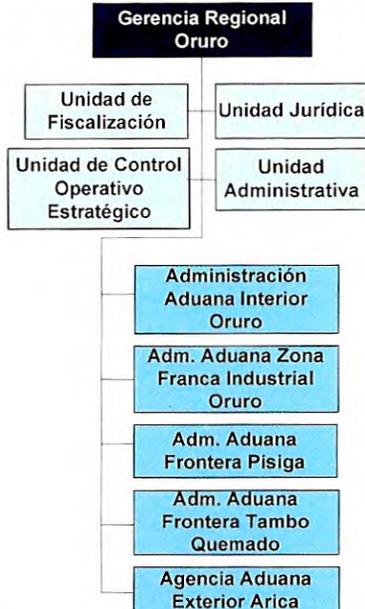
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

- 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, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.
- rr. Ejecutar las funciones de Representación judicial y/o administrativas delegadas por Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y su jurisdicción respectiva.
- 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

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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> <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 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>kk. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ll. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>mm. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>nn. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>oo. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 ORURO (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:	<div style="text-align: center;">  </div>		
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. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Fiscalización. ➤ Unidad Jurídica. ➤ Unidad Administrativa. ➤ Unidad de Control Operativo Estratégico. ➤ Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. ➤ Administrador de Aduana Interior Oruro.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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

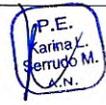
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 155 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. ➤ Gerencia Nacional de Normas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 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:	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 y Agencias Aduaneras.	
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 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 y Agencia Exterior, 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.	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.</p> <p>ss. Ejecutar las funciones de Representación judicial y/o administrativas delegadas por Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y su jurisdicción respectiva.</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>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>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 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>kk. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ll. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>mm. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>nn. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>oo. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 U.P.E.C.G. Mariana R. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Jorge J. Rojas G. A.N.	 U.P.E.C.G. Lidia P. Fortino V. A.N.	 U.P.E.C.G. Carola Cazon F. A.N.	 P.E. Karina L. Serrudo M. A.N.
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 Página		
	4	Página 158 de 204		

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:	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. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. ➤ Gerencia Nacional de Normas. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad de Fiscalización. ➤ Unidad Jurídica. ➤ Unidad Administrativa. ➤ Unidad de Control Operativo Estratégico. ➤ Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. ➤ Administrador de Aduana Interior Cochabamba. ➤ Administrador de Aduana Aeropuerto Cochabamba.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 159 de 204

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	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	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.</p> <p>tt. Ejecutar las funciones de Representación judicial y/o administrativas delegadas por Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y su jurisdicción respectiva.</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> <p>cc. Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 161 de 204

	<p>Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.</p> <p>dd. Coordinar 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>gg. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>kk. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ll. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>mm. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>nn. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>oo. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:	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. ➤ Unidad de Control Operativo Estratégico. ➤ Personal de la Planilla presupuestaria de la Gerencia Regional. ➤ Administrador de Aduana Interior Tarija. ➤ Administrador de Aduana Frontera Yacuiba.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 163 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. ➤ Gerencia Nacional de Normas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador de Aduana Frontera Bermejo. ➤ 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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					

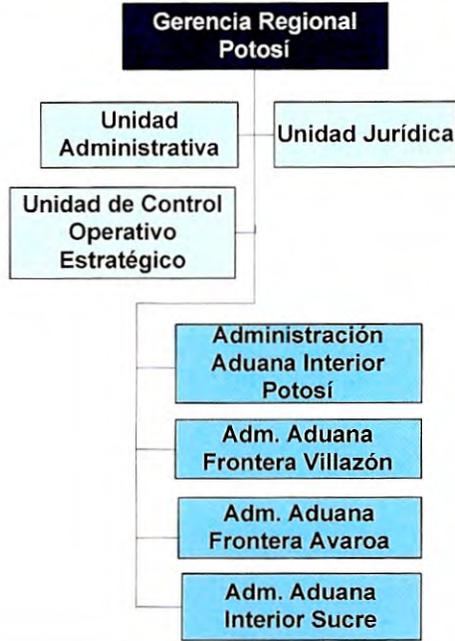
	<p>Agencia Exterior bajo su jurisdicción.</p> <p>I. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente.</p> <p>m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduanas Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.</p> <p>uu. Ejecutar las funciones de Representación judicial y/o administrativas delegadas por Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y su jurisdicción respectiva.</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>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 165 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. gg. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. kk. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. ll. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. mm. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. nn. Realizar el buen uso de los activos fijos. oo. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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:			
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. 		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Unidad Jurídica. ➤ Unidad Administrativa. ➤ Unidad de Control Operativo Estratégico. ➤ Personal de la Planilla Presupuestaria de la Gerencia Regional. ➤ Administrador de Aduana Interior Sucre.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 167 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras. ➤ Gerencia Nacional de Normas. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrador de Aduana Interior Potosí. ➤ Administrador de Aduana Frontera. Villazón. ➤ 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	<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. 	

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				

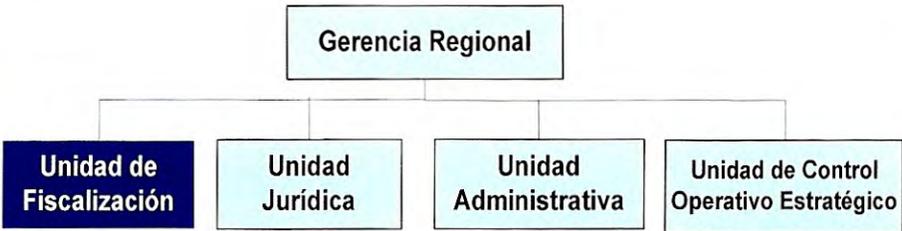
- k. Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia Exterior bajo su jurisdicción.
- l. Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras en su jurisdicción y según la normativa aduanera vigente.
- m. Tramitar los procesos judiciales y/o administrativos resultantes de las Fiscalizaciones, Aduaneras Posteriores, correspondientes a su Gerencia Regional.
- vv. Ejecutar las funciones de Representación judicial y/o administrativas delegadas por Presidencia Ejecutiva, en el marco de sus competencias y su jurisdicción respectiva.
- 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.

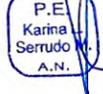
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado					

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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 externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. gg. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. hh. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. <ul style="list-style-type: none"> 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. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. kk. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. ll. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. mm. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. nn. Realizar el buen uso de los activos fijos. oo. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 170 de 204

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:	TIENE DEPENDENCIA LINEAL Y FUNCIONAL DE: ➤ Gerencia Regional. TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: ➤ Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización.		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: ➤ Profesional Fiscalizador. <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> Nota: 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. </div>
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 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 171 de 204

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 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	<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 de la Gerencia Regional y/o residen en la jurisdicción de la Gerencia Regional. 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. Retroalimentar el sistema de Fiscalización, creando Bases de Datos, para ser consultados, en el control, investigación y determinación. e. Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los Operadores de Comercio Exterior. f. Proponer cambios o modificaciones normativas en materia de fiscalización. g. Realizar los controles de calidad de los procesos y procedimientos y gestionar las inconsistencias que surjan en su aplicación, para la mejora. h. Efectuar seguimiento y control de los aforos asistidos. i. Proponer normativa interna para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. j. Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Gestión de Riesgos e Investigación Aduanera dependiente de la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo. k. 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. l. Realizar controles habituales y no habituales en las Administraciones de Aduana para la ejecución y fortalecimiento de controles posteriores conforme a normativa vigente. m. 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. n. Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>pública aduanera.</p> <p>o. 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.</p> <p>p. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>q. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 173 de 204

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: Supervisores Profesionales Procurador De 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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	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.
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> 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 N° 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 se 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.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 175 de 204

	<p>m. Patrocinio de los Recursos de Impugnación Administrativa de la Gerencia Regional ante la AIT de Recursos de Alzada y Jerárquico.</p> <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. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>q. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna 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. 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 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página		
	4	Página 176 de 204		

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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gerencia Regional. TIENE DEPENDENCIA 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 de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Administrativos Financieros. ➤ Contrataciones. ➤ Talento Humano. ➤ 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.		

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 la administración de bienes y servicios, recursos financieros, talento humano 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.
- b. Efectuar el asesoramiento especializado en materia de talento humano, 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.
- c. Informar sobre temas de su competencia a las autoridades superiores.
- d. Efectuar la formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178.
- e. Generar y atender la documentación administrativa requerida por los usuarios internos y externos.
- f. Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera de acuerdo a los procedimientos vigentes en la institución.
- g. Coordinar con las instancias de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para asignación de cuotas de compromiso durante la gestión fiscal.
- 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.
- i. Registrar y consolidar el cumplimiento de las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional.
- j. Aperturar, registrar y cerrar el Fondo Rotativo asignado a la Gerencia Regional.
- 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.
- l. Dotar los materiales y suministros que requiera la Gerencia Regional y sus Unidades.
- 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 de acuerdo a las directrices del Ministerio de Trabajo.
- 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.
- o. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- p. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
- q. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 178 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> 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. s. Establecer mecanismos para efectuar controles de calidad a los productos generados por el área organizacional, cuando corresponda. t. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. u. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. v. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. w. 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta/Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página		
	4	Página 179 de 204		

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATEGICO (GRLPZ/UCOE – GROR/UCOE - GRCBBA/UCOE - GRSZ/UCOE - GRTJA/UCOE - GRPT/UCOE)		
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: ➤ Unidad de Control Operativo Aduanero (UCOA).		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Técnicos De los Grupos de trabajo de: ➤ 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 Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.		EXTERNA: Con el Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Defensa, Ministerio de Gobierno, Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, Fuerzas Armadas, Policía 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:	Planificar y ejecutar control aduanero de mercancías que circulen por vías terrestres, fluviales, lacustres o aéreas, de acuerdo a la potestad aduanera, en coordinación con las diferentes áreas de su Gerencia Regional, otras áreas de la Aduana Nacional y/u otras instituciones.		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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	Organizar y ejecutar operaciones de control aduanero para prevenir ilícitos aduaneros en zona primaria y secundaria en el marco de la potestad aduanera en coordinación con las fuerzas del orden y otras Instituciones.
11. Funciones Generales	<ul style="list-style-type: none"> a. Planificar y ejecutar operaciones de control aduanero, de acuerdo a programación o requerimiento operativo, denuncias y/o resultados de investigaciones remitidas por la Unidad de Control Operativo Aduanero, en el marco de la potestad aduanera. b. Efectuar tareas de investigación de ilícitos aduaneros, en coordinación con la Unidad de Control Operativo Aduanero, informándole sobre sus resultados. c. Planificar y ejecutar operaciones de control aduanero en Puntos de Inspección Aduanero (PIAs). d. Planificar y ejecutar operaciones de control aduanero a través de los Grupos de Reacción Inmediata Aduanero (GRIAs). e. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros establecidos para la ejecución de controles a operaciones aduaneras en zona primaria y secundaria en el marco de la potestad aduanera. f. Coordinar con las Fuerzas Armadas, Policía Boliviana y otras instituciones, la ejecución de controles aduaneros, según su jurisdicción y competencias. g. Remitir reportes periódicos a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero, sobre los resultados alcanzados y otros en las operaciones de control ejecutadas, bajo su jurisdicción regional. h. Coadyuvar con las actividades de control de divisas en zona primaria en el marco de la potestad aduanera. i. Coordinar y efectuar capacitaciones a las Fuerzas del Orden y otros sectores, cuando corresponda. j. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. k. Cumplir y coordinar el Plan Estratégico de Lucha Contra el Contrabando l. Administrar el buen uso y gestionar el mantenimiento de los vehículos, equipos y herramientas asignados a la Lucha Contra el Contrabando. m. Reportar a las Unidades Administrativas necesidades de mantenimiento a la infraestructura, vehículos, equipos y herramientas asignados. n. Realizar el estricto cumplimiento a los convenios suscritos con las diferentes Instituciones a Nivel Nacional y/o Internacional. o. Coordinar con el Ministerio Público y otras Instituciones para la ejecución de allanamientos. p. Proponer normativa externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. q. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. r. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. s. Dirigir, gestionar y controlar el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) dentro

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 181 de 204

	<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>t. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido.</p> <p>u. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>v. 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>
--	---

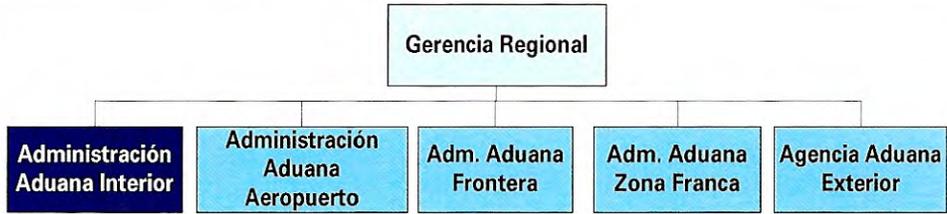
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 				
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
		4	Página 182 de 204

ADMINISTRACIONES DE ADUANA

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página		
	4	Página 183 de 204		

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: ➤ Gerencia Regional. TIENE DEPENDENCIA FUNCIONAL DE: ➤ Gerencia General. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Supervisores Técnico De los Grupos de Trabajo: ➤ Gestión Aduanera y Operativa. ➤ Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancía. ➤ Gestión Aduanera. ➤ Contrabando Contravencional. ➤ Multitramite Aduanero. ➤ 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		EXTERNA: Con entidades del sector público y privado, en materia aduanera y de Comercio exterior.

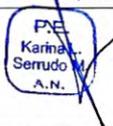
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					

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 Página
		4	Página 184 de 204

	Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Tecnologías de la Información y Gerencia Regional.
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.
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	<ul 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

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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 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. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente. v. Coordinar la recepción de las mercancías comisadas a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero. w. 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. x. Brindar el Servicio en Depósitos de Aduana en las Administraciones donde no exista la presencia de un concesionario de depósito aduanero. y. En coordinación con la UCCIP, realizar supervisiones y controles operativos in situ de los servicios de recintos aduaneros prestados por las empresas concesionarias en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente. z. Reportar periódicamente a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización los resultados de los controles no intrusivos. aa. Informar a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización sobre la necesidad de equipos de control no intrusivo así como su mantenimiento y calibración. bb. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. cc. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. dd. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. ee. 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.
--	--

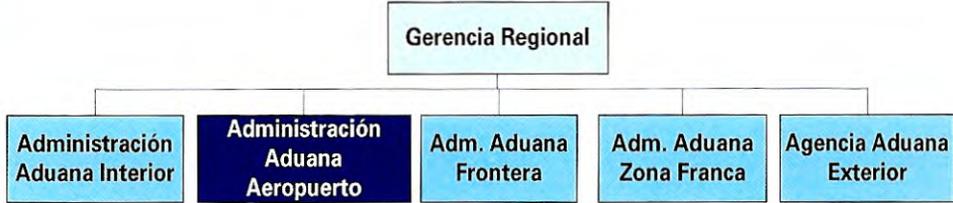
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
		4	Página 186 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> 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 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. ll. 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 187 de 204

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: Supervisor Profesional Técnico De los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Aduanera y Operativa. ➤ Gestión aduanera ➤ Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancía. ➤ 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.	

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 188 de 204

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 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.
11. Funciones Generales	<ul 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. Ejecutar y Controlar el flujo de mercancías como ser Duty Free, Postal, Courier, MUA, y otros. d. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda. e. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. f. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. g. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción. h. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente. 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. 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. k. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a normativa vigente. 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. m. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros. n. Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras. o. Emitir Resoluciones (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia. p. Atender los trámites de gestión aduanera solicitados por los operadores de

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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, 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. Realizar el control de Tránsitos observados como no arribados y no controlados (perfilados como riesgo) registrados en su jurisdicción.</p> <p>s. Efectuar las labores requeridas para el procesamiento de contrabando de las actas de inventariaciones realizadas en las intervenciones en zona primaria.</p> <p>t. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la normativa vigente.</p> <p>u. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.</p> <p>v. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura Tecnológica.</p> <p>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.</p> <p>x. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.</p> <p>y. 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.</p> <p>z. En coordinación con la UCCIP, realizar supervisiones y controles operativos in situ de los servicios de recintos aduaneros prestados por las empresas concesionarias en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente.</p> <p>aa. Reportar periódicamente a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización los resultados de los controles no intrusivos.</p> <p>bb. Informar a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización sobre la necesidad de equipos de control no intrusivo así como su mantenimiento y calibración.</p> <p>cc. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>dd. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>ee. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</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 dirección de la mejora continua.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica	 				

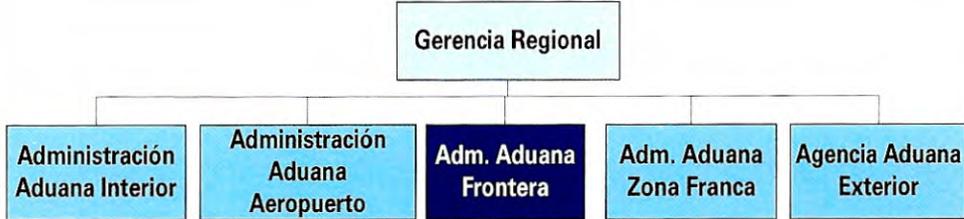
Al momento de ser impreso o descargado, de la página oficial de la Aduana Nacional el presente documento deja de constituirse en documento controlado

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código	
		UPECG-MOF	
		Versión	N° de Página
		4	Página 190 de 204

	<p>gg. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa.</p> <p>hh. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.</p> <p>ii. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual.</p> <p>jj. 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:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página		
	4	Página 191 de 204		

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: Responsible Profesional Técnico De los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Aduanera y Operativa. ➤ Gestión Aduanera ➤ Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancía. ➤ 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).

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:	Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 192 de 204

9. Objetivo:	Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras en los distintos regimenes y destinos aduaneros, el flujo de mercancías y la gestión de procesos contravencionales, en la zona primaria bajo su jurisdicción.
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.
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, para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados. 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. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente. h. Proporcionar información sobre variables de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. i. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente. j. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros. k. Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros internacionales. 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. 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. 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.

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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. Realizar la disposición de mercancías comisadas por ilícito de contrabando y/o abandonadas, mediante adjudicación, subasta y/o 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.
- 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. Realizar la verificación de los Medios de Transporte Observados y/o Medios de Transporte perfilados como riesgo.
- bb. En coordinación con la UCCIP, realizar supervisiones y controles operativos in situ de los servicios de recintos aduaneros prestados por las empresas concesionarias en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente.
- cc. Reportar periódicamente a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización los resultados de los controles no intrusivos.
- dd. Informar a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización sobre la necesidad de equipos de control no intrusivo así como su mantenimiento y calibración.
- ee. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- ff. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
- gg. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.

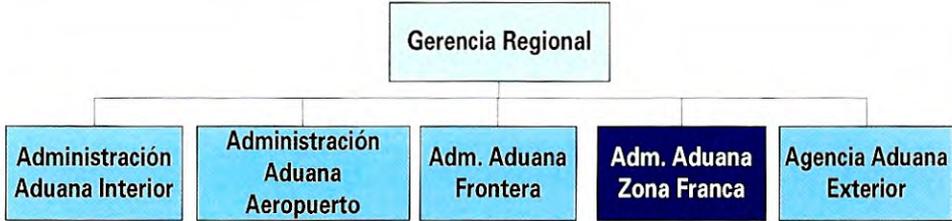
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
		4	Página 194 de 204

	<ul style="list-style-type: none"> hh. 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. ii. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. jj. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. kk. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. ll. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. mm. Realizar el buen uso de los activos fijos. nn. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores. oo. 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).
--	---

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 195 de 204

1. Nombre del Área Organizacional (Código)	ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PATACAMAYA, ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL ORURO Y ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA INDUSTRIAL PUERTO SUAREZ (GRLPZ/ZIP - GROR/ZIOR – GRSZ/ZIPS)		
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: ➤ Gerencia General. ➤ Gerencia Nacional de Operaciones Aduaneras.		EJERCE AUTORIDAD LINEAL Y FUNCIONAL SOBRE: Responsable Técnico De los Grupos de Trabajo: ➤ Gestión Aduanera y Operativa. ➤ Gestión Aduanera. ➤ 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).

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 196 de 204

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.
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	<ul 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

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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.
- q. Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana según lo establecido en la normativa vigente.
- r. Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura 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. Coordinar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.
- u. Realizar la verificación de los Medios de Transporte Observados y/o Medios de Transporte perfilados como riesgo.
- v. Realizar el control de tránsitos observados como No Arribados, para control aduanero registrados en su jurisdicción.
- w. Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.
- x. Brindar asistencia y apoyo técnico a requerimiento de la Unidad de Control Operativo Aduanero.
- y. En coordinación con la UCCIP, realizar supervisiones y controles operativos in situ de los servicios de recintos aduaneros prestados por las empresas concesionarias en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente.
- z. Reportar periódicamente a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización los resultados de los controles no intrusivos.
- aa. Informar a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización sobre la necesidad de equipos de control no intrusivo así como su mantenimiento y calibración.
- bb. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.
- cc. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.
- dd. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.
- ee. 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.
- 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 o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores.
- hh. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan

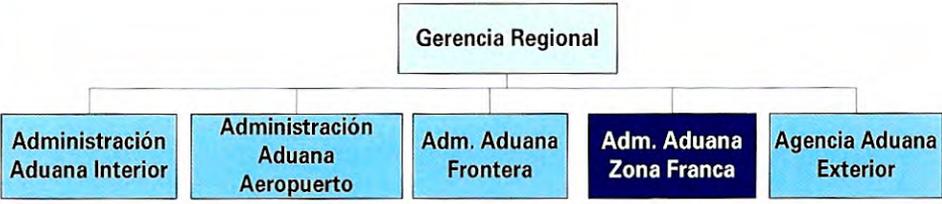
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
		4	Página 198 de 204

	<p>Operativo Anual.</p> <p>ii. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados.</p> <p>jj. Realizar el buen uso de los activos fijos.</p> <p>kk. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.</p>
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
			4	Página 199 de 204

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: Técnico De los Grupos de Trabajo: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestión Aduanera y Operativa. ➤ Procesamiento de Contrabando y Disposición de Mercancía. ➤ 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).

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 Página
		4	Página 200 de 204

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 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	<ul 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, para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados. 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. d. Efectuar del control de inventarios de mercancías en la Zona Franca Comercial e Industrial de Cobija, en el marco de la normativa aplicable. e. Controlar las operaciones aduaneras en los distintos regímenes aduaneros bajo su jurisdicción, en el marco de la normativa aplicable. f. Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera cumpliendo con los plazos establecidos, cuando corresponda. g. Verificar la correcta valoración de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. h. Verificar la correcta Clasificación Arancelaria de las mercancías correspondientes a los despachos presentados en la Administración. i. Ejecutar y Controlar las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción. j. Ejecutar los procedimientos técnicos y administrativos acorde la normativa vigente. k. Proporcionar información sobre variables de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización. l. Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente. m. Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros. n. Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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>internacionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 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. 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. En coordinación con la UCCIP, realizar supervisiones y controles operativos in situ de los servicios de recintos aduaneros prestados por las empresas concesionarias en cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros vigente. dd. Reportar periódicamente a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización los resultados de los controles no intrusivos.
--	---

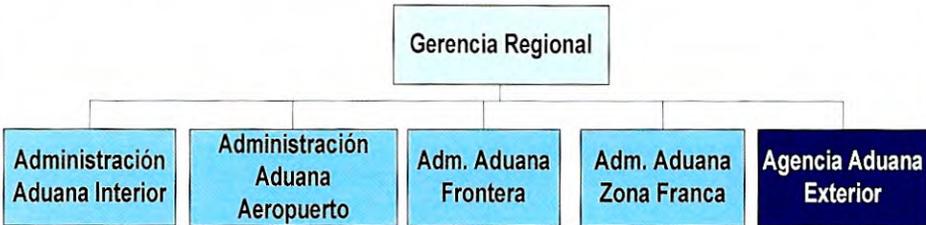
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					

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. Informar a la Gerencia Nacional de Riesgos y Fiscalización sobre la necesidad de equipos de control no intrusivo así como su mantenimiento y calibración.</p> <p>ff. 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.</p> <p>gg. Realizar la verificación de los Medios de Transporte Observados y/o Medios de Transporte perfilados como riesgo.</p> <p>hh. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia.</p> <p>ii. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia.</p> <p>jj. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales.</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. 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 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>
--	--

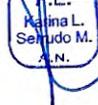
Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
Visto Bueno - Rubrica					
Al momento de ser impreso o descargado, 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 Página
			4	Página 203 de 204

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"> ➢ Profesionales y Técnicos en Gestión Aduanera. ➢ 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 porteadores 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		

Aduana Nacional	Elaborado:		Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión		Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024		27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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 aduanera.</p> <ol style="list-style-type: none"> b. Controlar el inicio de tránsito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos aduaneros. c. Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior para el estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. d. Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia Regional, en las unidades o mecanismos operativos Sistema Integrado de Tránsito u otros mecanismos de consulta internacional. e. Coordinar las tareas de tránsito de mercancías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana y otros. f. Aplicar y cumplir con los procedimientos técnicos y administrativos acorde a la normativa vigente. g. Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras. h. Emitir información estadística conforme solicitud sobre el movimiento de carga de la agencia de aduana exterior. i. Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación. j. Proponer normativa interna y externa para el ejercicio de sus funciones en el área de su competencia. k. Proponer Manuales de Procedimientos, Reglamentos y otra normativa interna en el marco de su competencia. l. Implementar los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad en sus actividades laborales. 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. n. Elaborar reportes de seguimiento y control en el ámbito de sus competencias con información oportuna, veraz y precisa. o. Informar a instancias jerárquicas superiores sobre el avance y resultados de la gestión de su competencia a través de reportes o informes, cuando lo sea requerido por instancias superiores. p. Supervisar, controlar y evaluar las acciones y el cumplimiento de su Plan Operativo Anual. q. Ejecutar y controlar el presupuesto de su área organizacional, de acuerdo al POA y Presupuesto aprobados. r. Realizar el buen uso de los activos fijos. s. Efectuar otras tareas que les sean encomendadas por su inmediato superior o instancias jerárquicas superiores.
--	--

Aduana Nacional	Elaborado:	Revisado:		Aprobado:
Cargo Funcional:	Profesionales en Planificación, Organización y Control de Gestión	Jefe de Unidad	Gerente General	Presidenta Ejecutiva
Fecha:	27/12/2024	27/12/2024	30/12/2024	30/12/2024
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				