



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RA-PE-02-050-18

La Paz, 14 DIC 2018

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala 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 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20/07/1990, señala que: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. (...)".*

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, en su artículo 2 señala que son Objetivos Específicos del Sistema de Organización Administrativa: *"(...) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. Evitar la duplicación y dispersión de funciones. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica".*

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-001-17 del 17/01/2017, en su artículo 15 Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, inciso V) Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia, señala que: *"En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los servicios que ofrece la Aduana Nacional y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la institución. Para este efecto, las mismas podrán ser agregadas o desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos".*

Que el artículo 18 Formalización y Aprobación de Manuales, del precitado cuerpo normativo, en su inciso a) señala: *"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".* Asimismo, el artículo 19 indica: *"La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño y rediseño organizacional es la Unidad de Planificación,*

G. A. Pozo P.
A.N.

G. A. Pozo P.
A.N.

M. F. Martínez F.
A.N.

V. L. Cordero
A.N.

C. E. Vázquez G.
A.N.B.

M. J. P. Pozo P.
A.N.

P. L. Jiménez M.
A.N.

M. F. Martínez F.
A.N.



Aduana Nacional

Estudios y Control de Gestión en coordinación con las áreas y Unidades Organizacionales de la Aduana Nacional.

CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Directorio N° RD 02-015-18 de 29/11/2018, aprobó la modificación de denominación y dependencia del Departamento de Control de Concesiones, instruyendo a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, la realización de la correspondiente modificación del Manual de Organización y Funciones y Programa Operativo Anual en el plazo de quince (15) días calendario, posteriores a la publicación de la misma.

Que por Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-025-18 de 30/05/2018, se actualizó el Texto Ordenado del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que a través del Informe Técnico AN-UPEGC N° 531/2018 de 05/12/2018, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, concluye que en cumplimiento a la Resolución de Directorio N° RD 02-015-18 de 29/11/2018, corresponde la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General y de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas; asimismo, se debe incorporar en la elaboración del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Control de Concesiones las funciones que ejercerá la mencionada Unidad y corresponde eliminar del Manual de Organización y Funciones al Departamento de Control de Concesiones.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 2401/2018 de 13/12/2018, señala que en virtud al análisis jurídico realizado y sobre la base del Informe Técnico AN-UPEGC N° 531/2018 de 05/12/2018 de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, se concluye que conforme a lo establecido en la Resolución de Directorio N° RD 02-015-18 de 29/11/2018, corresponde la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General y de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, siendo necesario incorporar las funciones que ejercerá la Unidad de Control de Concesiones y eliminar del Manual de Organización y Funciones al Departamento de Control de Concesiones; motivo por el cual, debido a que no se contraviene la normativa vigente, se recomienda que en cumplimiento a lo señalado por el inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, así como lo dispuesto por los artículos 15, 18 y 190 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-001-17 de 17/01/2017, Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, emita la Resolución Administrativa para tal efecto.

CONSIDERANDO:



Aduana Nacional

Que el inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de 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 atribuciones conferidas por ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Incorporar a la Unidad de Control Concesiones, dependiente de Gerencia General, en el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

SEGUNDO.- Suprimir del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, al Departamento de Control de Concesiones dependiente de Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

TERCERO.- Actualizar la Estructura Organizacional (Organigrama) de la Aduana Nacional conforme el detalle descrito en el Anexo I, mismo que forma parte indivisible de la presente Resolución.

CUARTO.- Actualizar el Manual de Organización y Funciones de Gerencia General y de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, conforme el detalle descrito en el Anexo I.

QUINTO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil de su publicación.

La Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Manoela D. Ardaya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL



MDAV
GG: AAPP
UPEG: OMQ/PJO/MMF
GNJ: MJPP/VCM/CEVG
HR: UPEGC2018-466
CAT 02

ANEXO I

ORGANIGRAMA ADUANA NACIONAL

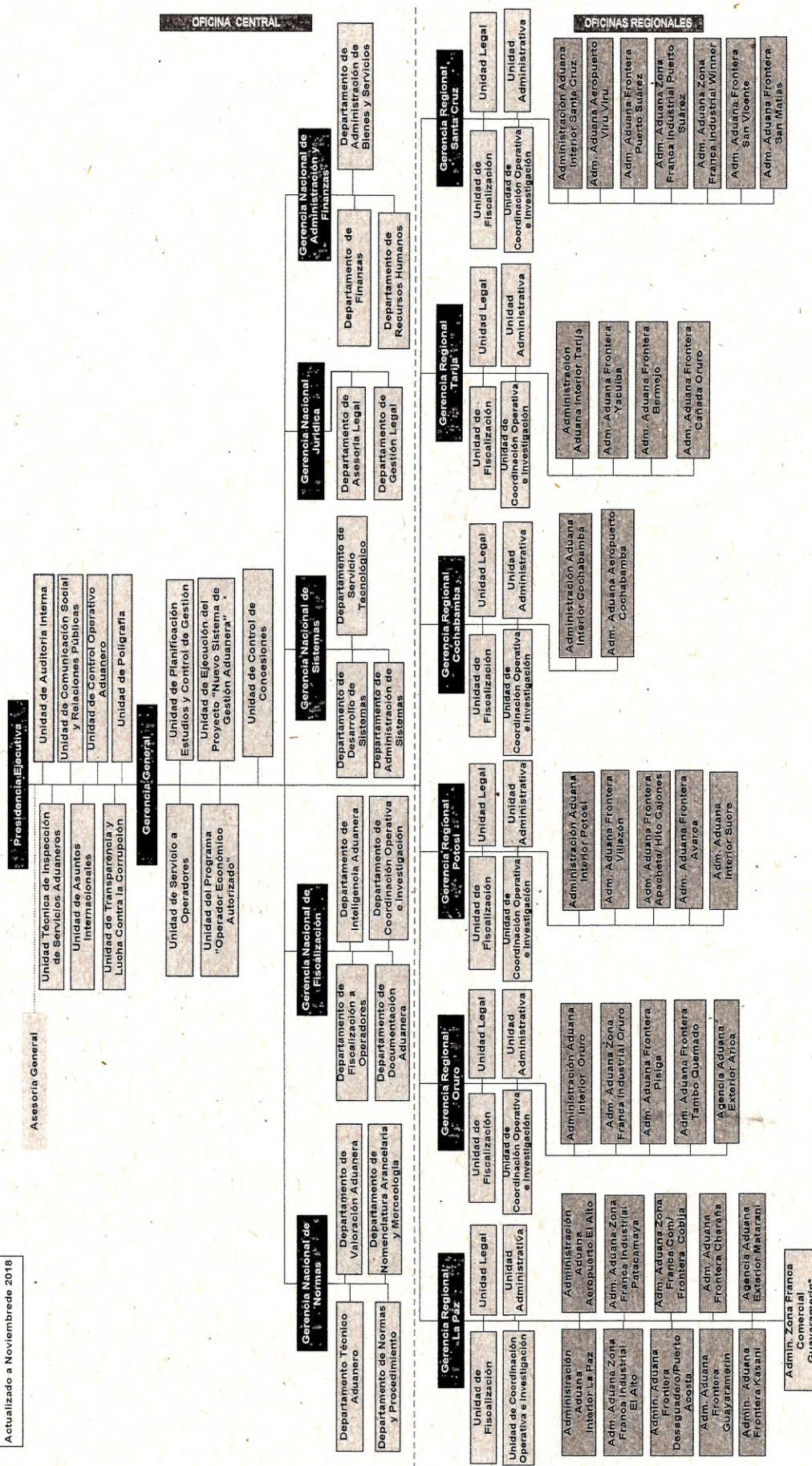
MOF GERENCIA GENERAL

MOF – GERENCIA NACIONAL DE
ADMINISTRACION Y FINANZAS

MOF – UNIDAD DE CONTROL DE
CONCESIONES

Con los ajustes organizacionales planteados, la Estructura Organizacional de la Aduana Nacional es la siguiente:

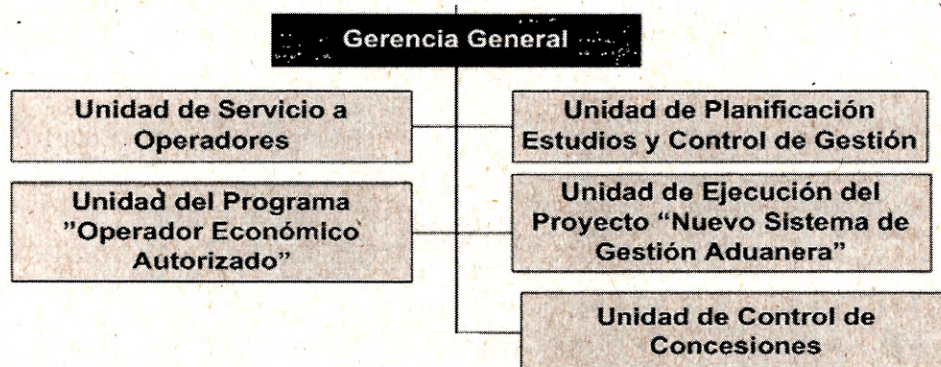
Actualizado a Noviembre de 2018



Zona Franca sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

UNIDAD DE CONTROL DE CONCESIONES	CÓDIGO: UCCGC
---	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL


1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES
Ninguno.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia General (dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

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 el Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana, velando por la prestación de un servicio eficiente a los usuarios de Comercio Exterior por el tiempo de duración de los contratos de Concesión.

5. 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 Depósitos de Aduana vigente.

6. FUNCIONES GENERALES

- Planificar, organizar y dirigir el control y regularización de la concesión de los Recintos Aduaneros.
- Evaluar permanentemente, la calidad del servicio proporcionado por los concesionarios, efectuando relevamientos, controles y verificaciones in situ de los recintos concesionados.
- Evaluar periódicamente la correcta aplicación de las Tarifas aprobadas.

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

- 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, Plan Bienal, 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 de Concesiones.
- g) Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan a la Unidad de Control de Concesiones, referida al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana vigente.
- h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de concesiones, a todas las áreas/unidades organizacionales de la Aduana Nacional.
- i) Identificar infracciones y establecer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana 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) Absolver consultas técnicas respecto a la aplicación de documentos de la concesión.
- l) Realizar seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorías externas que se realicen a los concesionarios.
- m) Elaborar los procedimientos, instructivos y guías que faciliten el control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato de Concesión y el Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Administraciones de Aduana, Gerencias Regionales y Gerencias Nacionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De tuición con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, de complementación con los Concesionarios y los Operadores de Comercio Exterior.

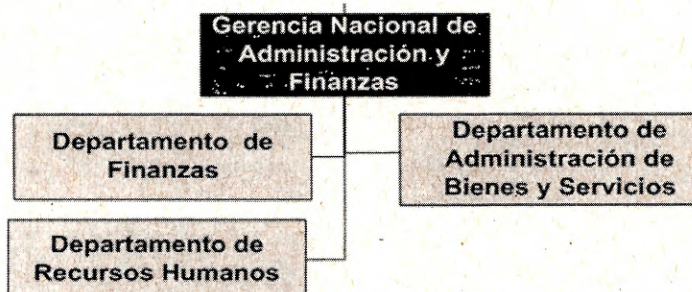
ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 3) Nombre de la Unidad Inmediata superior 6) Funciones Generales

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	CÓDIGO: GNAGC
---	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

Dependencia lineal: Departamentos Finanzas, Administración de Bienes y Servicios y Recursos Humanos.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia General (dependencia lineal).

Dependencia funcional: Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Aduana Nacional en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Velar por la correcta implementación y administración de recursos financieros y no financieros para el logro de los objetivos de la institución.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y contables, formulación, ejecución y control presupuestario, contratación y provisión de servicios, activos fijos y materiales, suministros y administración de recursos humanos; con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución.
- b) Proponer políticas sobre la administración de recursos financieros y no financieros (recursos humanos, bienes, servicios y otros) para atender los requerimientos de la institución en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- c) Desarrollar y administrar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178 incluyendo en cada uno el Sistema de Control Interno que garantice la aplicación

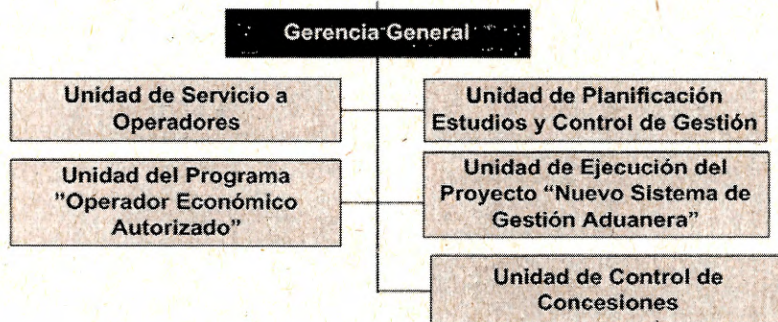
 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado. d) Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento y ajuste e interrelación con el POA. e) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros. f) Establecer mecanismos de registro y control mediante el uso intensivo de medios informáticos integrados para el adecuado manejo y uso de la información sistematizada. g) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa – financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad. h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia, Gerencia General y Administraciones de Aduana de la institución.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas.
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales	

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

GERENCIA GENERAL	CÓDIGO: GEGPC
-------------------------	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. UNIDADES DEPENDIENTES

Dependencia lineal: Unidad de Servicio a Operadores, Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, Unidad de Ejecución del Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, Unidad del Programa Operador Económico Autorizado, Unidad de Control de Concesiones, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Lograr los objetivos institucionales establecidos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, cumpliendo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional y aquellas adoptadas por el Directorio.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio y la Normativa vigente.

6. FUNCIONES GENERALES

- a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.
- b) Definir y proponer, en el marco del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales.
- c) Ejecutar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

por el Directorio. d) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales aspectos operativos, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. e) Aprobar los planes, proyectos y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes. f) Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependientes de la Gerencia General, la ejecución de las diferentes actividades que se tienen programadas en el Programa Operativo Anual con base al reporte de seguimiento. g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando el seguimiento y control de la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia. h) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones a nivel nacional e internacional. i) Intervenir en la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo. j) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependientes, y evaluar periódicamente sus resultados. k) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional. l) Remitir a la Presidencia Ejecutiva los Estados Financieros de la Aduana Nacional elaborado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y el proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto, para su posterior presentación a Directorio. m) Coordinar administrativamente las actividades de él (los) funcionario(s) designado(s) como Sumariante(s), quien(es) ejerce(n) sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos. n) Remitir a Directorio los proyectos de resoluciones a ser dictadas en el ámbito institucional para su consideración y posterior aprobación. o) Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a normativa vigente o por delegación de la Presidencia Ejecutiva. p) Participar en las reuniones de Directorio con derecho a voz y ejercer la Secretaría del mismo. q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.
--

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Asesoría General, Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros, Unidad del Control Operativo	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con instituciones y oficinas del Estado y otras entidades relacionadas con el comercio exterior.
---	---

60

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 3
--	---	------------------------------------

Aduanero, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Unidad de Poligrafía y Unidad de Asuntos Internacionales.	
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en los puntos: 2) Unidades Dependientes 6) Funciones Generales	